Word 2010
avancé

Guide de formation avec cas pratiques

Philippe Moreau

Tsoft
EDITEUR

EYROLLES

Table des matières

PARTIE 2

CAS PRATIQUES 97

Avant-propos

Conçu par des pédagogues expérimentés, ce manuel vise à vous apprendre à utiliser efficacement les fonctions avancées du logiciel Microsoft Office Word 2010. Il fait suite à un manuel d'initiation chez le même éditeur.

Ce manuel s'adresse donc à des utilisateurs ayant déjà assimilé et mis en pratique les fonctions de base d'Office Word 2010.

FICHES PRATIQUES

La première partie, *Manuel utilisateur*, présente sous forme de fiches pratiques l'utilisation des fonctions avancées du logiciel et leur mode d'emploi. Ces fiches peuvent être utilisées soit dans une démarche d'apprentissage pas à pas, soit au fur et à mesure de vos besoins, lors de la réalisation de vos propres documents. Une fois ces fonctions maîtrisées, vous pourrez également continuer à vous y référer en tant qu'aide-mémoire. Si vous vous êtes déjà aguerri sur une version plus ancienne de Word ou sur un autre logiciel de traitement de texte, ces fiches vous aideront à vous approprier rapidement les fonctions avancées d'Office Word 2010.

CAS PRATIQUES

La seconde partie, *Cas pratiques*, consiste à réaliser des documents complets en se servant des commandes d'Office Word 2010. Cette partie vous propose douze cas pratiques, qui vous permettront de mettre en œuvre la plupart des fonctions étudiées dans la partie précédente, tout en vous préparant à concevoir vos propres documents de manière autonome. Ils ont été conçus pour vous faire progresser vers une bonne maîtrise des fonctionnalités avancées d'Office Word 2010.

Ces cas pratiques constituent un parcours de formation ; la réalisation du parcours complet permet d'apprendre seul en autoformation.

Un formateur pourra aussi utiliser cette partie pour animer une formation à l'utilisation avancée d'Office Word 2010. Mis à disposition des apprenants, ce parcours permet à chaque élève de progresser à son rythme et de poser ses questions au formateur sans ralentir la cadence des autres élèves.

Les données nécessaires à la réalisation de ces cas pratiques peuvent être téléchargées depuis le site Web *www.editions-eyrolles.com*. Il vous suffit pour cela de taper le code **G12880** dans le champ <RECHERCHE> de la page d'accueil du site, puis d'appuyer sur ↵. Vous accéderez à la fiche de l'ouvrage sur laquelle se trouve un lien vers le fichier à télécharger. Une fois ce fichier téléchargé sur votre poste de travail, il vous suffit de le décompresser vers le dossier `C:\Exercices Word 2010` ou un autre dossier si vous préférez.

Les cas pratiques sont particulièrement adaptés en fin de parcours de formation à l'issue d'un stage ou d'un cours de formation en ligne sur Internet, par exemple.

Téléchargez les fichiers
des cas pratiques depuis
www.editions-eyrolles.com

MISE EN PAGE MULTISECTION

PRÉPARER UNE MISE EN PAGE RECTO VERSO

Un document destiné à être imprimé recto verso présente :

- des marges intérieure et extérieure au lieu de marges gauche et droite, et une marge de reliure qui se situe à l'intérieur (à gauche sur pages impaires, à droite sur pages paires).
- des en-tête/pied de page sur les pages paires et impaires qui peuvent avoir des contenus différents alignés de façon symétrique.

■ Onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur du groupe **Mise en page**.

- Sous l'onglet **Marge**, dans la zone <Afficher plusieurs pages> : sélectionnez *Pages en vis-à-vis*, les marges sont alors appelées <Intérieur> et <Extérieur> et la position de reliure ne peut plus être modifiée (en effet, elle est obligatoirement à l'intérieur).
- Sous l'onglet **Disposition**, cochez l'option <☑ Paires et impaires différentes> : si vous voulez des en-têtes et des pieds de page différents sur les pages paires et impaires.

MISE EN PAGE MULTISECTION

En scindant le document en plusieurs sections, vous pouvez définir une mise en page différente, et des en-têtes/pieds de page différents d'une section à une autre. L'en-tête et le pied de page peuvent être différents sur la première page d'une section, sur les pages paires et sur les pages impaires. Enfin une section peut commencer dans la continuité de la section précédente sans saut de page, ou bien commencer sur une nouvelle page (impaire, ou paire, ou suivant simplement).

■ Cliquez dans la section, puis sous l'onglet **Mise en page** cliquez sur le lanceur du groupe **Mise en page**, puis sous l'onglet **Disposition** :

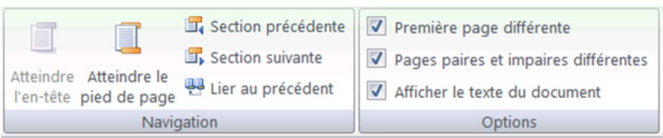
- Cochez l'option <☑ Première page différente>.
- Dans <Début de la section> : choisissez *Page impaire*, *Page paire*, *Nouvelle page* ou *Continu*.

Lorsque vous modifiez la mise en page dans une section, dans la zone <Appliquer à> : choisissez si la modification s'applique *À cette section*, *À partir de ce point*, ou *À tout le document*.

GÉRER DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE MULTIPLES

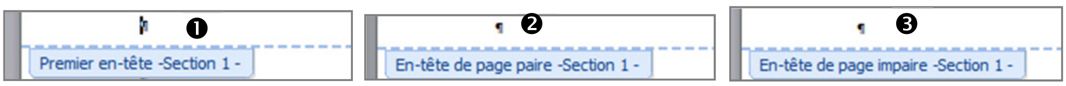
On peut définir des en-têtes différents d'une section à une autre.

■ En affichage *Page*, dans la première page de la première section, double-cliquez dans l'en-tête.



■ Sous l'onglet contextuel : **Outils En-têtes et pieds de page/Création**>groupe **Options**, cochez <☑ Pages paires et impaires différentes> et <☑ Première page différente>.

Avec ces deux options vous pouvez définir trois en-têtes (et pieds de page) dans la section en cours, un pour la première page, un pour les pages paires et un pour les pages impaires. Pour pouvoir les saisir tous les trois, la section doit comporter effectivement au moins trois pages.



■ Saisissez le premier en-tête ❶ de la *Section 1* (ou laissez-le vide si vous ne voulez pas d'en-tête) puis cliquez sur le bouton **Section suivante** pour atteindre l'en-tête suivant des pages paires (de la même section, non pas de la suivante comme le laisserait supposer la commande).

■ Saisissez ou modifiez l'en-tête des pages paires ❷, puis cliquez sur le bouton **Section suivante** pour atteindre l'en-tête des pages impaires (de la même section).

■ Saisissez ou modifiez l'en-tête des pages impaires ❸, puis cliquez sur le bouton **Section suivante** pour atteindre cette fois-ci l'en-tête de première page de la section suivante (*section 2*), si elle existe.

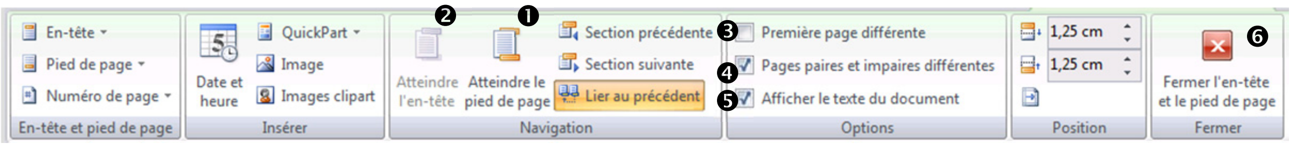


- Lorsque vous créez une section, par défaut les en-têtes (pieds de page) sont définis comme identiques (liés) à ceux de la section précédente, dans ce cas toute modification sur l'en-tête de la section change aussi l'en-tête de section précédente. Mais vous pouvez rendre l'en-tête indépendant de celui de la section précédente, cliquez sur le bouton **Lier au précédent** (ce bouton bascule entre « lié » et « indépendant »).
- Utilisez les boutons **Section suivante**, ou **Section précédente** pour changer d'en-tête (dans l'ordre première page, pages paires, pages impaires), vous pouvez rendre chacun des en-têtes « lié » ou « indépendant » de son correspondant de la section précédente par le bouton **Lier au précédent.** Procédez de la même façon pour toutes les autres sections.

NAVIGATION DANS LES EN-TÊTES ET LES PIEDS DE PAGE

- En affichage *Page*, double-cliquez sur un en-tête ou pied de page ; ou sous l'onglet **Insertion** >groupe **En-tête et pied de page,** cliquez sur le bouton **En-tête** (ou **Pied de page**) puis sur la commande Modifier l'en-tête (ou Modifier le pied de page).

L'en-tête ou le pied de page auquel vous accédez en édition correspond à celui de la page courante. Les outils de l'onglet **Outils En-têtes et pieds de page/Création** s'affichent sur le Ruban.



❶ pour basculer de l'en-tête au pied de page.
❷ pour basculer du pied de page à l'en-tête.
❸ pour passer à l'en-tête précédent.
❹ pour passer à l'en-tête suivant.
❺ pour rendre indépendant ou lier l'en-tête ou le pied de page en cours d'édition avec celui de la section précédente qui lui correspond.
❻ pour quitter l'édition des en-têtes/pieds de page et revenir au document. Vous pouvez aussi double-cliquer dans le corps du document, ou passer en affichage *Page*.

NOM DU CHAPITRE COURANT DANS L'EN-TÊTE OU LE PIED DE PAGE

Un en-tête ou un pied de page peut contenir un champ qui affiche le titre du chapitre en cours, c'est le cas de l'en-tête prédéfini nommé *Guide (pages impaires)* dans la galerie. Ce champ est `{STYLEREF "1"=}`, il affiche le texte du dernier paragraphe de style *Titre 1* qui précède la page.

Pour basculer entre l'affichage de résultat et du code de champ, cliquez droit sur le champ, puis sur la commande Basculer les codes de champ ou ⇧+F9.

Vous pouvez insérer ce champ de la façon suivante :

- Cliquez sur le bouton **Quickpart** (onglet **Insertion**>groupe **Texte**), puis sur Champ..., le dialogue *Champ* s'affiche. Dans la zone <Noms des champs> : sélectionnez *RéfStyle*, puis dans la zone <Nom de style> : sélectionnez le style du texte qui doit être visible dans l'en-tête, et définissez éventuellement des options, par exemple si vous souhaitez voir seulement le numéro du paragraphe cochez <☑ Insérer le numéro du paragraphe>.

Si vous voulez voir le numéro de paragraphe et le texte du paragraphe, il faut insérer une fois le champ avec l'option ci-dessus et une autre fois sans cette option.

Il peut être intéressant d'insérer d'autres champs, provenant par exemple des propriétés du document, comme le titre du document (champ *Title*) ou l'auteur (champ *Author*).

MODE PLAN

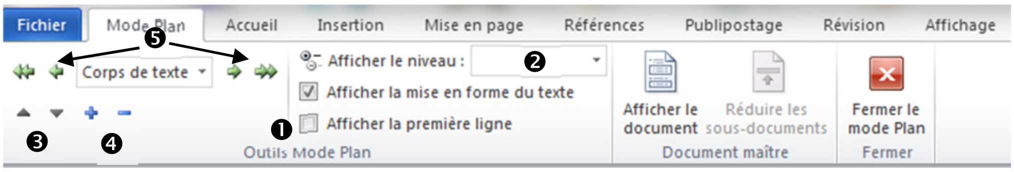
Dans un long document vous aurez des titres et des sous-titres. Plutôt que de mettre en forme directement ces titres, il est préférable de leur appliquer les styles de titre *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3*... De cette manière, vous pourrez utiliser facilement le mode plan pour afficher la structure de document, et l'explorateur de document pour naviguer facilement d'un titre à l'autre.

Le mode *Plan* fournit des outils pour structurer un document en niveaux hiérarchiques (titres de niveaux un et deux… et corps du texte). Le mode *Plan* permet d'accomplir les actions suivantes :

– Réorganiser le plan du document en déplaçant des titres et les sous-titres.
– Visualiser le plan du document en n'affichant que les titres des niveaux souhaités.
– Gagner du temps lors de la création de la table des matières.

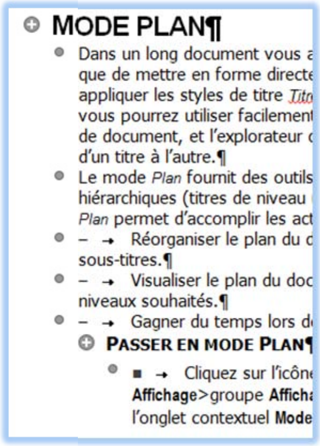
PASSER EN MODE PLAN

■ Cliquez sur l'icône *Plan* dans la barre d'état ou onglet **Affichage**>groupe **Affichages document**, cliquez sur le bouton **Plan**, l'onglet contextuel **Mode Plan** s'affiche dans le Ruban.



– Le document s'affiche avec ses différents niveaux. Les différents styles de titre intégrés sont associés à un niveau de plan : *Titre 1* pour le niveau 1, *Titre 2* pour le niveau 2… le dernier niveau étant le corps de texte.
– Chaque paragraphe titre est précédé d'une puce grise ⊕, chaque paragraphe corps de texte est précédé d'une puce grise ●.
– L'option ❶ cochée sur le Ruban n'affiche que la première ligne de chaque paragraphe de corps de texte.

■ Pour fermer le mode *Plan* : cliquez sur le bouton **Fermer le mode plan** ou cliquez sur l'icône de l'affichage *Page* ou *Brouillon*.



MASQUER LES SOUS-NIVEAUX

■ Pour masquer les titres au-dessous d'un certain niveau : dans la zone déroulante **<Afficher le niveau>** ❷ : sélectionnez le niveau.

■ Pour développer un titre/réduire un titre : utilisez les boutons ❹, outil + ou Alt+⇧++ (pavé numérique) /outil – ou Alt+⇧+Moins (pavé numérique).

DÉPLACER UN TITRE

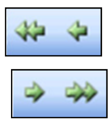
■ Cliquez dans le titre, cliquez sur les flèches ❸ ▼ (Alt+⇧+↓), ▲ (Alt+⇧+↑).

Si les sous-niveaux sont masqués, ils se déplacent avec le titre ; si les sous-niveaux ne sont pas masqués, ils ne sont pas déplacés, seul le titre l'est.

Vous pouvez aussi cliquer sur la puce grise devant le titre, cela sélectionne le titre et tous ses sous-niveaux, puis faites glisser à un autre emplacement.

HAUSSER OU BAISSER UN NIVEAU DE TITRE

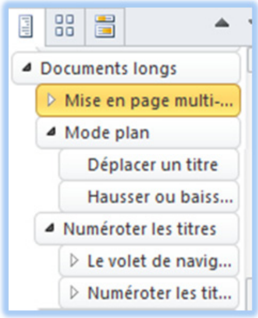
■ Cliquez sur un titre, puis cliquez sur les flèches vertes ❺, vers la droite pour baisser (Alt+⇧+→) d'un niveau le titre, vers la gauche (Alt+⇧+←) pour hausser d'un niveau le titre, Alt+⇧+5 abaisse en corps de texte.



Si vous avez masqué les sous-niveaux du titre, tous les sous-niveaux changeront de niveau en même temps.

NUMÉROTER LES TITRES

LE VOLET DE NAVIGATION DANS LE DOCUMENT



- Onglet **Affichage**>groupe **Afficher**, cochez **<☑ Volet de navigation>.**

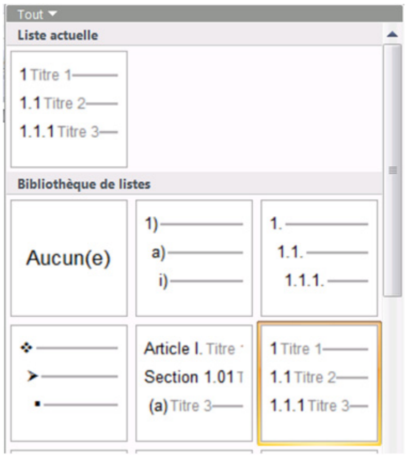
Le volet de navigation s'affiche à gauche de la fenêtre Word. Il affiche l'arborescence des titres (des niveaux) du document.

Lorsque vous cliquez sur un titre dans le volet de navigation, le point d'insertion se place devant le premier caractère de ce titre dans le document.

L'icône ◢ en regard d'un titre sert à masquer les sous-niveaux de ce titre, l'icône ▷ indique qu'il existe des sous-niveaux et sert à les développer.

Vous pouvez modifier la police utilisée dans le volet de navigation en modifiant le style intégré *Explorateur de document* (sans que cela affecte la mise en forme des titres dans le document).

NUMÉROTER LES TITRES

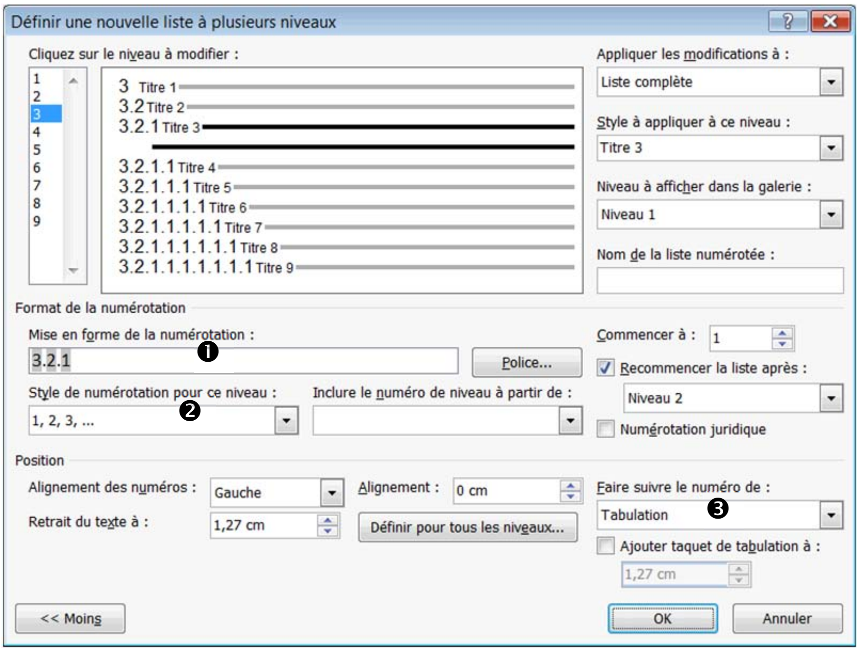


Si les titres ont été mis en forme par les styles intégrés *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3*... vous pouvez numéroter facilement tous les titres du document.

- Placez le point d'insertion sur un titre de n'importe quel niveau, puis sous l'onglet **Accueil**>groupe **Paragraphe**, cliquez sur le bouton **Liste à plusieurs niveaux**.
- Dans la galerie, cliquez sur une vignette dont les niveaux numérotés sont représentés par les styles *Titre 1*, *Titre 2*...

Les styles *Titre 1*, *Titre 2*... sont modifiés automatiquement pour la numérotation à plusieurs niveaux. En conséquence, tous les titres de tous les niveaux deviennent numérotés dans le document avec le format de numérotation défini dans la liste à plusieurs niveaux choisie. La numérotation apparaît aussi dans le volet de navigation.

MODIFIER/SUPPRIMER LE FORMAT DE NUMÉROTATION DE NIVEAU N



- Cliquez sur un titre numéroté de niveau N, cliquez sur le bouton **Liste à plusieurs niveaux**, puis cliquez sur la commande Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux..., le dialogue s'affiche :
  – Pour modifier le format de numérotation : modifiez les paramètres dans les zones ❶, ❷, ❸ et les autres.
  – Pour supprimer la numérotation : effacez la zone ❶, sélectionnez *Aucun* en ❷, sélectionnez *Rien* en ❸.
  – Définissez la position : retrait du texte...
- Cliquez sur [OK].

Pour réutiliser une liste à plusieurs niveaux, créez un style de liste : cliquez sur le bouton **Liste à plusieurs niveaux**, puis cliquez sur la commande Définir un nouveau style de liste... Définissez ensuite chaque niveau, et validez par [OK]. Le style de liste sera ensuite proposé dans la galerie.

DOCUMENT MAÎTRE ET SOUS-DOCUMENTS

Il peut être pratique de gérer un long document comme un document maître réunissant plusieurs sous-documents. Chaque sous-document, enregistré dans un fichier séparé, peut être travaillé séparément. Le document maître les englobe et contient les tables des matières et les index.

Le document maître permet de numéroter globalement les pages, les titres, les illustrations, les notes, d'utiliser les renvois… comme si les sous-documents faisaient partie d'un seul et même document.

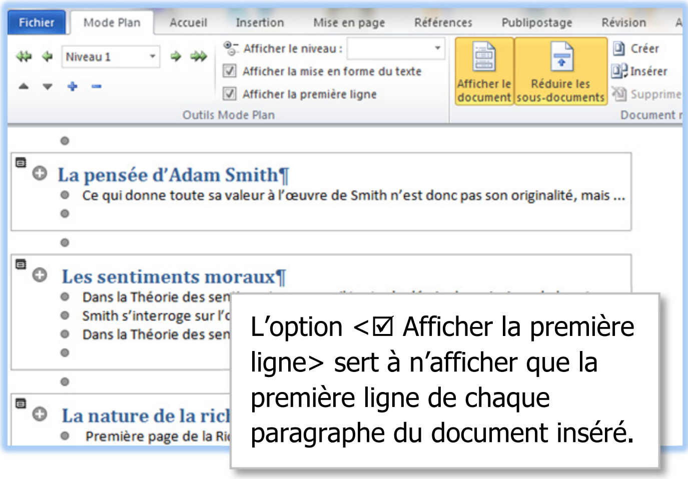
Le document maître intègre automatiquement les styles qu'il trouve dans les sous-documents. Si vous modifiez un style dans le document maître, le style de même nom n'est pas modifié pour autant dans les sous-documents. Pour ne pas donner dans la difficulté, il est conseillé d'utiliser le même modèle et les mêmes styles dans tous les sous-documents et dans le document principal. De même, il est préférable d'utiliser les jeux de police, de couleur et les thèmes dans les styles et les mises en forme directes pour conserver l'homogénéité de la présentation.

Pour plus de facilité, enregistrez les sous-documents et le document maître dans le même dossier.

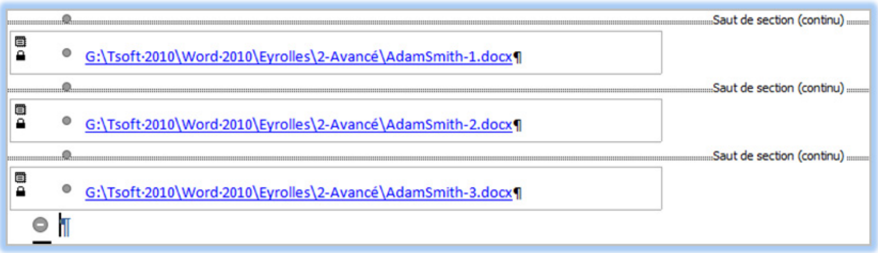
CRÉER UN DOCUMENT MAÎTRE

Réunir plusieurs documents dans un document maître

- Créez un nouveau document, passez en affichage *Plan*, puis sous l'onglet **Mode Plan**>groupe **Document maître**, cliquez sur le bouton **Afficher le document.**
- Placez le point d'insertion dans le document, pour chaque sous-document, cliquez sur le bouton **Insérer** (dans le groupe **Document maître**), sélectionnez le sous-document et insérez-le en cliquant sur [Ouvrir]. Les sous-documents doivent être insérés dans l'ordre où vous voulez les placer dans le document maître.



Ce sont des liens vers les sous-documents qui sont insérés dans le document maître.
Pour afficher les liens au lieu du contenu : cliquez sur le bouton **Réduire les sous-documents.**
Notez que Word insère un saut de section continu avant chaque sous-document (vous les visualisez en affichant les caractères spéciaux Ctrl+F8).



Pour réafficher le contenu du sous-document : cliquez sur **Développer les sous-documents** qui a remplacé le bouton **Réduire les sous-documents** sur le Ruban.

Découper un document en plusieurs sous-documents

La division se fera automatiquement à chaque style de titre de plus haut niveau (en mode *Plan*), par exemple le style intégré *Titre 1* si vous avez appliqué ces styles intégrés pour les titres.

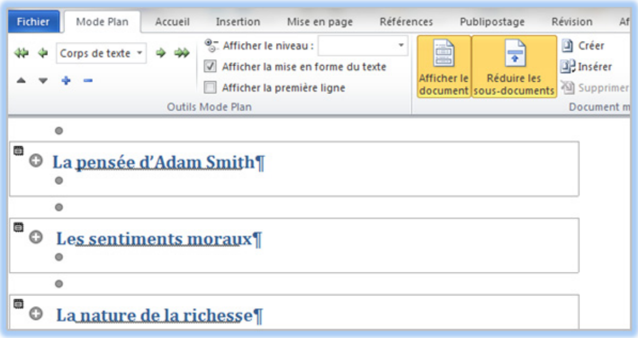
- Ouvrez le document à découper et passez en affichage *Plan*. Affichez seulement le niveau 1, celui des *Titre 1*, sélectionnez les titres (la sélection doit contenir uniquement des niveaux de titre), cliquez sur le bouton **Afficher le document**, puis cliquez sur le bouton **Créer.**
  Chaque titre de niveau 1 constituera un sous-document incluant tous ses sous-niveaux.

DOCUMENT MAÎTRE ET SOUS-DOCUMENTS

Les sous-documents sont dans un cadre avec une icône de sous-document en marge gauche.

Pour nommer un fichier sous-document, il faut l'enregistrer individuellement :

- Double-cliquez sur son icône dans la marge gauche pour l'afficher dans une fenêtre séparée, qui est nommée `DocumentN`, enregistrez le sous-document de manière habituelle : cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Enregistrer** et nommez le fichier.



Remarque : si vous ne nommez pas vous-même les sous-documents, lors de l'enregistrement du document maître ils prendront les titres comme nom de fichier.

GÉRER LES SOUS-DOCUMENTS

Afficher les liens ou le contenu des sous-documents

- Pour afficher les liens au lieu du contenu du sous-document : cliquez sur le bouton **Réduire les sous-documents**, le bouton est remplacé par **Développer les sous-documents.**
- Pour réafficher le contenu des sous-documents : cliquez sur le bouton **Développer les sous-documents***,* le bouton est remplacé par **Réduire les sous-documents.**

Ouvrir un sous-document dans une fenêtre séparée

- Double-cliquez sur l'icône du sous-document.

Supprimer un sous-document

- Cliquez sur l'icône du sous-document et appuyez sur [Suppr].
  Le contenu du sous-document n'est plus visible dans le document principal. Le lien est supprimé mais pas le fichier lui-même.

Convertir un sous-document en une partie du document maître

- Cliquez sur l'icône du sous-document, cliquez sur le bouton **Supprimer le lien.**
  Le fichier sous-document existe toujours mais une copie du contenu de ce fichier a été insérée dans le document maître et le lien vers le sous-document n'existe plus.

Fusionner deux sous-documents qui se suivent

- Cliquez sur l'icône du premier sous-document, maintenez appuyée la touche [⇧] et cliquez sur l'icône du second sous-document, cliquez sur le bouton **Fusionner** sur le Ruban.

Déplacer les sous-documents au sein du document maître

- Cliquez sur l'icône du sous-document et faites glisser la sélection vers le haut ou le bas.

Fractionner un sous-document

- Placez le point d'insertion dans le texte du sous-document qui est affiché à l'endroit où vous voulez fractionner le sous-document, cliquez sur le bouton **Fractionner** sur le Ruban.

Verrouiller ou déverrouiller un sous-document

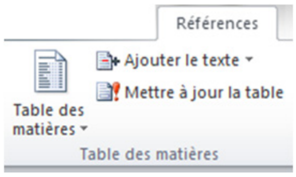
Pour éviter une modification involontaire, vous pouvez verrouiller/déverrouiller un sous-document : (Les sous-documents réduits à l'affichage des liens sont automatiquement verrouillés. Il faut développer les sous-documents pouvoir les verrouiller ou les déverrouiller).

- Cliquez sur l'icône du sous-document, cliquez sur le bouton **Verrouiller le document**, un symbole cadenas se place alors sous l'icône du sous-document, et le bouton est surligné sur le Ruban pour indiquer le verrouillage en cours.
- Pour déverrouiller le document, cliquez à nouveau sur le bouton **Verrouiller** sur le Ruban.

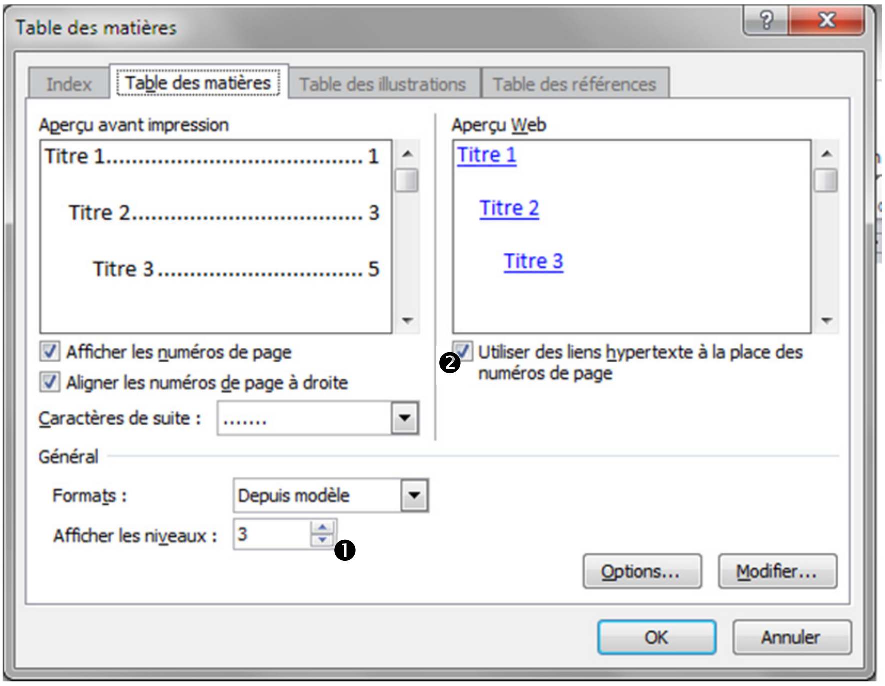
GÉNÉRER UNE TABLE DES MATIÈRES

La méthode la plus facile pour créer une table des matières consiste à utiliser les styles de titre intégrés *Titre 1* à *Titre 9*. Vous pouvez également, mais c'est moins simple, créer une table des matières basée sur des styles personnalisés que vous avez appliqués ou sur les niveaux de titres (mode plan) que vous avez définis dans le document.

INSÉRER UNE TABLE DES MATIÈRES

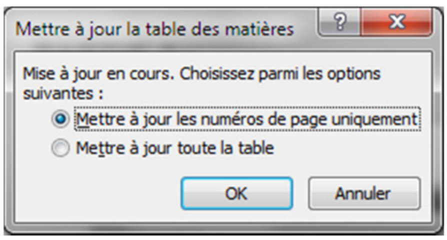


- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer la table des matières, puis sous l'onglet **Références**>groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**, cliquez sur Insérer une Table des matières…
- Dans le dialogue *Table des matières*, sous **Général** choisissez le format (l'aspect) et indiquez le nombre de niveaux à afficher dans la table ; sous **Aperçu avant impression** choisissez d'afficher ou non les numéros de page, de les aligner ou non à droite et spécifiez éventuellement des caractères de suite…, cliquez sur [OK].



Les valeurs par défaut génèrent trois niveaux de titres construits à partir des styles *Titre 1* à *Titre 3* ❶, avec des titres de table des matières fonctionnant comme des liens hypertextes ❷.

Mettre à jour la table des matières



Après avoir modifié votre document, il faut mettre à jour la table des matières :

- Cliquez dans la table des matières, puis sous l'onglet **Références**>groupe **Table des matières**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour la table**, ou tapez F9 ou cliquez droit puis sur Mettre à jour les champs.
  – Dans le dialogue : si vous êtes sûr de ne pas avoir modifié les titres, activez <⦿ Mettre à jour les numéros de page uniquement>, sinon activez l'option <⦿ Mettre à jour toute la table>.
- Cliquez sur [OK].

Mettre en forme les styles de la table des matières

Ces niveaux de titre sont mis en forme par les styles intégrés *TM 1, TM 2, TM 3...* Pour changer la présentation de la table, modifiez ces styles.

Si vous avez sélectionné dans la zone <Formats> : *Depuis modèle*, le bouton [Modifier] du dialogue *Table des matières* peut servir à définir les styles *TM 1*, *TM 2*…

Marquer du texte pour l'inclure dans la table des matières

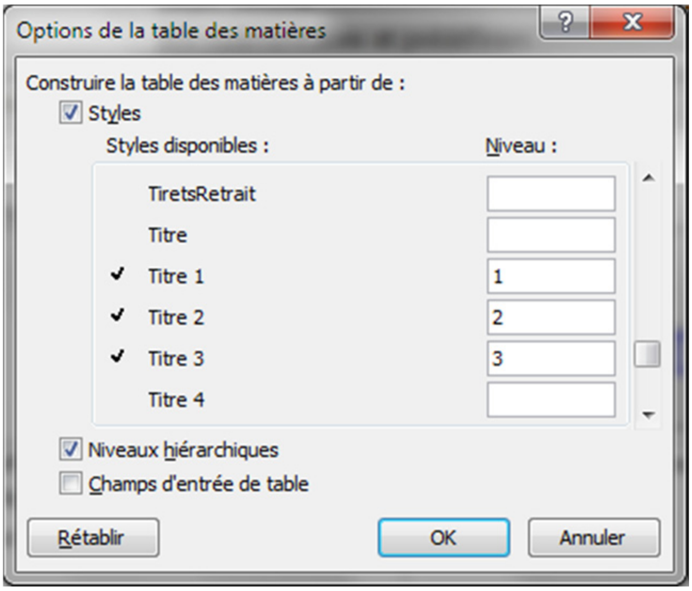
- Cliquez dans le paragraphe, sous l'onglet **Références**>groupe **Table des matières**, cliquez sur le bouton **Ajouter du texte**, choisissez le niveau auquel vous voulez mettre ce texte dans la table des matières.
- Pour enlever ce texte de la table des matières, cliquez sur le paragraphe dans le corps du document, puis cliquez sur le bouton **Ne pas afficher dans la table des matières.**

RÉGÉNÉRER UNE TABLE DES MATIÈRES

- Cliquez dans la table, sous l'onglet **Références**>groupe **Table des matières**, cliquez sur le bouton **Table des matières**, cliquez sur Insérer une table des matières...
  Le dialogue *Table des matières* s'affiche pour vous permettre de modifier vos choix antérieurs de construction de la table des matières.

OPTIONS DE CONSTRUCTION DE LA TABLE DES MATIÈRES

Le bouton [Options] sert à choisir des styles de titres personnalisés que vous avez utilisés dans votre document en plus ou à la place des styles intégrés de Word. Et, si vous avez prévu d'utiliser des champs d'entrée de table `{TE}`, il faut aussi le signaler à Word dans ce dialogue.



- Sous **Styles disponibles** : recherchez le nom du style personnalisé et, sur la même ligne sous **Niveau**, tapez un chiffre compris entre `1` et `9` pour indiquer le niveau à affecter au style de titre.

SUPPRIMER UNE TABLE DES MATIÈRES

- Onglet **Références**>groupe **Table des matières**, cliquez sur le bouton **Table des matières**, cliquez sur Supprimer la table des matières...

LE CHAMP {TOC}

La table des matières est en fait un champ `{TOC}`, vous pouvez visualiser les champs en tapant sur [⇧]+[F9]. Certains paramètres de construction de table des matières ne peuvent être spécifiés que dans le champ, par exemple pour une table des matières partielle (`\b`).
Le champ `{TOC}` utilise des commutateurs par exemple `{TOC \o "1-3" \b chapitre1}`.

`\b signet` :	génère une table des matières sur la partie du document couverte par le signet.
`"1-4"` :	construit une table à quatre niveaux.
`\o` :	construit la table à partir des niveaux hiérarchiques de plan.

GÉNÉRER UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS

Les tables des illustrations sont les tables des figures, des tableaux, des graphiques… qui se trouvent dans le document. Ces tables reprennent soit les textes de légende de ces éléments, soit les textes d'un style de votre choix, que vous avez placés comme libellé à côté des éléments.

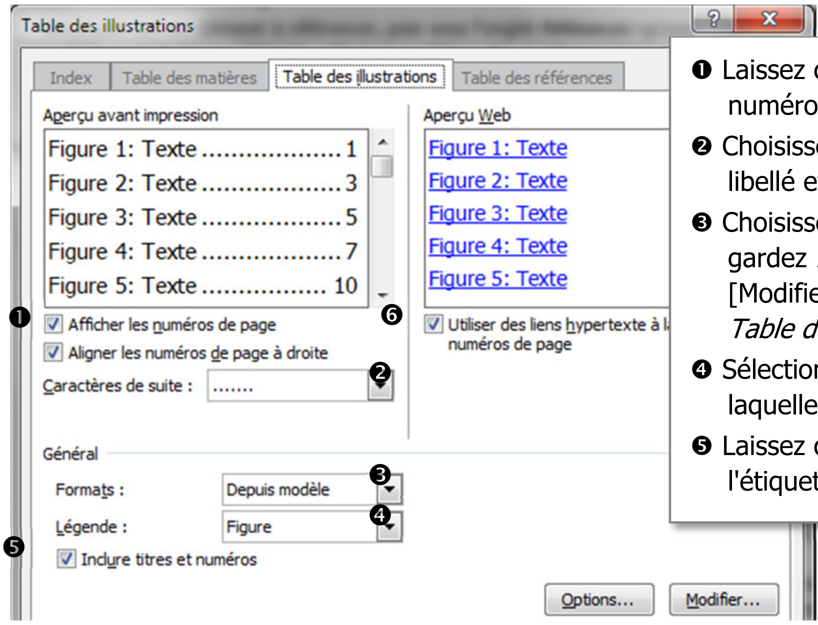
INSÉRER LES LÉGENDES

- Cliquez sur un élément à référencer, puis sous l'onglet **Références**>groupe **Légendes** cliquez sur le bouton **Insérer une légende**, sélectionnez l'étiquette à utiliser, vous pouvez créer une nouvelle étiquette avec le bouton [Nouvelle étiquette], spécifiez la position de la légende par rapport à l'élément, cliquez sur [OK] pour insérer la légende.

GÉNÉRER UNE TABLE EN UTILISANT LES LÉGENDES



- Assurez-vous qu'une légende existe pour chaque élément (image, tableau…). Une légende est une étiquette numérotée par exemple, `Figure 1`, `Figure 2`… ou `Tableau 1`, `Tableau 2`…`Ex 1`, `Ex 2`…
- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer la table, puis sous l'onglet **Références**>groupe **Légendes**, cliquez sur le bouton **Insérer une table des illustrations.**



❶ Laissez ces options cochées pour avoir les numéros de page, sinon décochez.
❷ Choisissez les caractères de suite entre le libellé et le numéro de page.
❸ Choisissez une présentation ou, si vous gardez *Depuis modèle*, cliquez sur [Modifier] pour mettre en forme le style *Table des illustrations*.
❹ Sélectionnez le texte de la légende pour laquelle vous voulez créer la table
❺ Laissez cette case cochée pour inclure l'étiquette numérotée, sinon décochez.

- Cliquez sur [OK] pour insérer la table.

Les lignes d'une table des illustrations sont mises en forme avec le style intégré *Table des illustrations*. Pour changer leur présentation, modifiez ce style. Les lignes d'une table d'illustration fonctionnent comme des liens hypertextes si vous avez laissé cochée l'option ❻.

GÉNÉRER UNE TABLE EN UTILISANT UN STYLE

- Associez à chaque élément un texte d'accompagnement et appliquez à ces textes un style personnalisé que vous avez créé et que vous réservez à cet usage.
- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer la table, sous l'onglet **Références**>groupe **Légendes**, cliquez sur le bouton **Insérer une table des illustrations.**
- Cliquez sur [Options…], cochez l'option <☑ Style> et sélectionnez le style personnalisé.
- Cliquez sur [OK] deux fois.

METTRE À JOUR LA TABLE

Après avoir modifié votre document, il faut mettre à jour les tables des illustrations :

- Cliquez dans la table, puis sous l'onglet **Références**>groupe **Légendes**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour la table**, ou tapez F9 ou cliquez droit puis sur Mettre à jour les champs.

GÉNÉRER UN INDEX

Un index est une liste de termes et de sujets rencontrés dans un document, indiquant les numéros de page auxquels ils figurent. Pour créer un index, insérez dans un premier temps les entrées d'index dans le document pour marquer les mots à indexer, il reste ensuite à générer l'index.

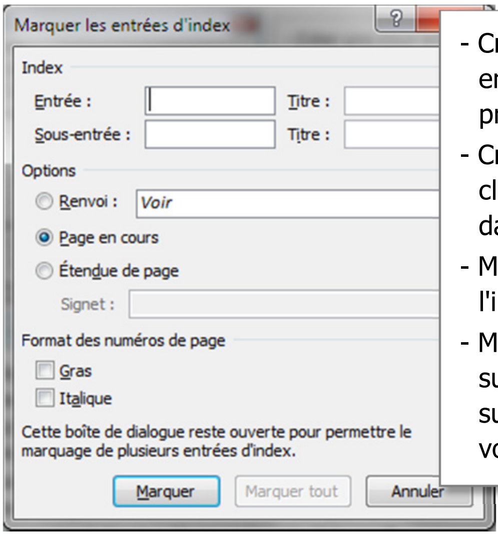
INSÉRER LES ENTRÉES DE L'INDEX

Insérer manuellement les entrées d'index

- Onglet **Références**>groupe **Index**, cliquez sur le bouton **Entrée** (ou Alt+⇧+X).

Le dialogue *Marquer les entrées d'index* s'affiche.

- Sélectionnez dans le document un mot à indexer, puis cliquez dans le dialogue. Le texte sélectionné s'inscrit automatiquement dans la zone <Entrée> et vous pouvez le modifier.



- Créer une sous-entrée : tapez le texte dans la zone <Sous-entrée>, ou dans la zone <Entrée> après le texte de l'entrée principale suivi de deux-points (:).
- Créer une entrée d'index qui renvoie à une autre entrée : cliquez sur <⦿ Renvoi>, puis tapez le texte de l'autre entrée dans la zone.
- Mettre en forme les numéros de page s'affichant dans l'index : cochez <☑ Gras> ou <☑ Italique>.
- Mettre en forme le texte de l'entrée de l'index : cliquez-droit sur le texte dans la zone <Entrée> ou <Sous-entrée>, puis sur *Police*, sélectionnez les options de mise en forme que vous souhaitez utiliser.

- Cliquez sur [Marquer] pour marquer l'occurrence de ce texte ou [Marquer tout] si vous voulez marquer toutes les occurrences de ce texte dans le document.

L'affichage des caractères masqués s'active automatiquement de façon à rendre visibles les entrées d'index qui ont été insérées dans le document.

Le dialogue *Marquer les entrées d'index* reste affiché pour vous permettre de créer d'autres entrées d'index, lorsque vous avez terminé de marquer les entrées :

- Cliquez sur le bouton [Fermer] dans le dialogue.

Insérer automatiquement les entrées d'index à partir d'un fichier d'indexation

- Créez un fichier Word contenant tous les mots à indexer (un mot par ligne).
  Si l'entrée d'index doit être différente du texte du document, le fichier Word contient un tableau de concordance : en première colonne le texte à rechercher dans le document, en seconde colonne le texte de l'index.
- Sous l'onglet **Références**>groupe **Index**, cliquez sur le bouton **Insérer l'index**, cliquez sur le bouton [Marquage auto] et sélectionnez le fichier d'indexation.

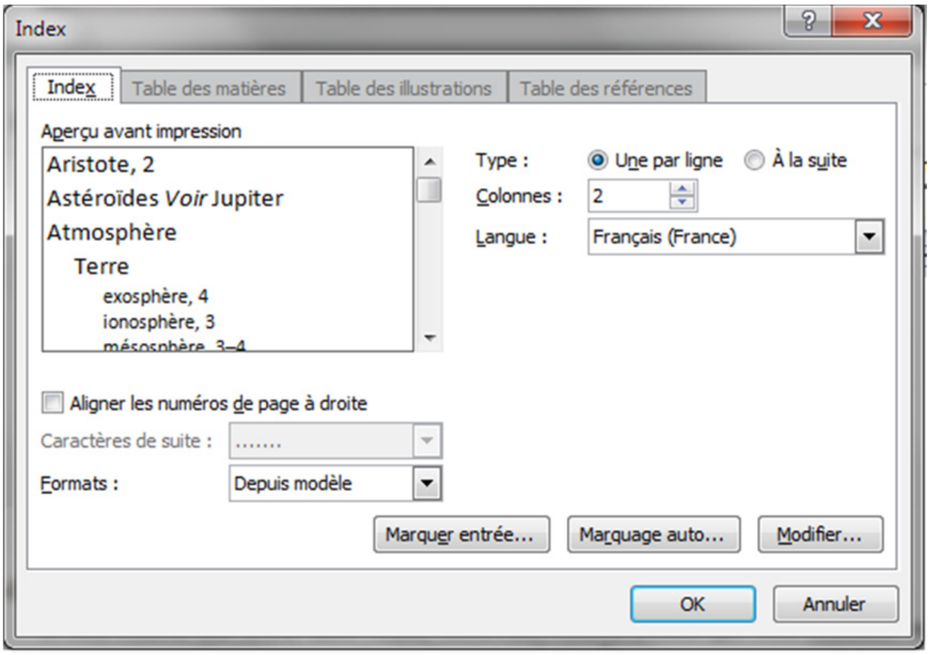
INSÉRER L'INDEX

- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer l'index, puis sous l'onglet **Références**>groupe **Index**, cliquez sur le bouton **Insérer l'index**.

Le dialogue *Index* s'affiche (voir l'illustration page suivante).

- Spécifiez le nombre de colonnes et la mise en forme des styles d'index :
- soit vous sélectionnez un des modèles d'index proposés dans la zone <Formats :> : *Classique*, *Recherché*, *Moderne*..., soit vous personnalisez les styles d'index : dans la zone <Formats :> choisissez *Depuis modèle*, puis cliquez sur [Modifier] pour mettre en forme les styles d'index...
- Cliquez sur [OK] pour générer l'index.

GÉNÉRER UN INDEX



RECTIFIER DES ENTRÉES D'INDEX

Si vous trouvez une erreur dans l'index, recherchez l'entrée d'index que vous souhaitez modifier, apportez la modification et ensuite, mettez à jour l'index.

- Si les champs XE ne sont pas affichés, sous l'onglet **Accueil**>groupe **Paragraphe**, cliquez sur **Afficher tout**, puis recherchez le champ `XE` de l'entrée que vous souhaitez modifier, par exemple, `{XE "Mercure" \t "Voir Planètes"}`.

Vous pouvez trouver facilement un champ `XE`, par exemple vous pouvez rechercher (Ctrl+F) le texte `XE "Mercure` pour trouver toutes les entrées d'index commençant par `Mercure`. Vous pouvez aussi faire un remplacement de toutes les occurrences d'une entrée d'index.

SUPPRIMER UNE ENTRÉE D'INDEX

- Si les champs `XE` ne sont pas affichés, cliquez sur **Afficher** (onglet **Accueil**>groupe **Paragraphe**, puis sélectionnez le champ de l'entrée d'index, y compris les accolades ({}) et appuyez sur Suppr, puis mettez à jour l'index.

METTRE À JOUR L'INDEX

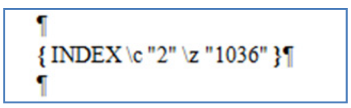
Si vous avez modifié le document et que la pagination a été modifiée, il est nécessaire de mettre à jour l'index.

- Placez le point d'insertion dans l'index, puis sous l'onglet **Références**<groupe **Index** cliquez sur le bouton **Mettre à jour l'index** ou appuyez sur F9, ou cliquez droit dans l'index puis cliquez sur la commande Mettre à jour les champs.

Si vous voulez générer à nouveau l'index en modifiant les options de présentation : cliquez dans l'index, puis sous l'onglet **Références**>groupe **Index** cliquez sur le bouton **Insérer un index**.

SUPPRIMER L'INDEX

- Cliquez droit sur l'index, puis sur la commande Basculer le code de champ.



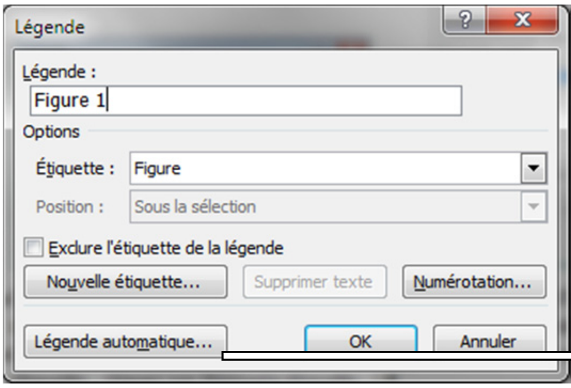
- Sélectionnez le champ, y compris les accolades ({}) et appuyez sur Suppr.

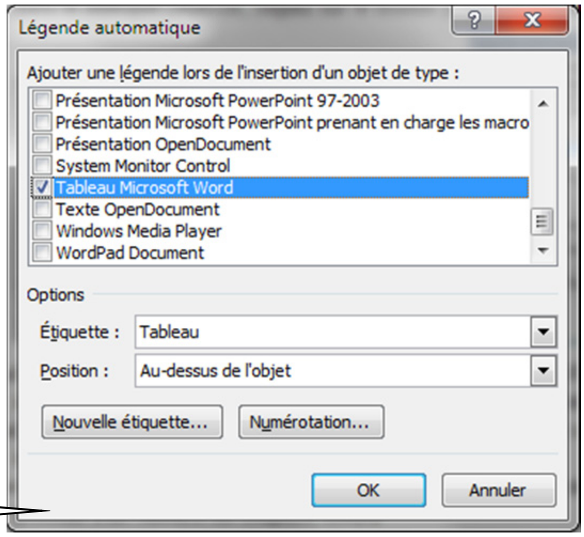
Une légende est un intitulé numéroté que vous pouvez associer à un tableau, une figure…Vous choisissez l'intitulé, Word se charge de la numérotation automatique. Vous pouvez faire en sorte que Word insère automatiquement une légende lorsque vous insérez des tableaux, des figures. Si vous avez déjà inséré ces éléments, vous pouvez ajouter une légende manuellement.

INSERTION AUTOMATIQUE DES LÉGENDES

Lorsque vous insérez des objets par l’onglet **Insertion**>groupe **Texte** en cliquant sur l'outil **Objet**, vous sélectionnez le type d'objet. Word peut insérer automatiquement une légende lorsque vous insérez un certain type d'objet. Procédez de la façon suivante :

- Sous l'onglet **Références**>groupe **Légendes**, cliquez sur le bouton **Insérer une légende**, dans le dialogue *Légende*, cliquez sur le bouton [Légende automatique…].





- Dans le dialogue *Légende automatique*, faites défiler les types d'objet et cochez le type de l'objet pour lequel vous voulez insérer systématiquement une légende, puis spécifiez les options :
  – Dans la zone <Étiquette> : sélectionnez l’étiquette à utiliser. Si vous voulez créer une nouvelle étiquette, cliquez sur [Nouvelle étiquette…].
  – Cliquez sur [Numérotation] : spécifiez le type de numérotation simple (*1,2,3* ou *A,B,C…*) ou précédé d'un numéro de chapitre, [OK].
  – Dans la zone <Position> : choisissez la position de la légende au-dessus/au-dessous de l'objet.
- Cliquez sur [OK].

Une fois ce choix effectué, lorsque vous insérez un élément du type spécifié, Word insère automatiquement une légende commençant par l'étiquette suivie d'un numéro de séquence (*Tableau n* dans l’exemple), il vous reste à saisir un descriptif de l'objet.

INSÉRER MANUELLEMENT LES LÉGENDES

Vous pouvez insérer manuellement une légende pour un objet non encore légendé, dans ce cas toutes les légendes suivantes qui utilisent la même étiquette sont renumérotées en séquence.

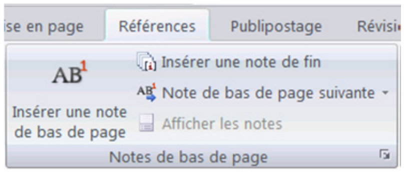
- Sélectionnez l'objet à légender, sous l'onglet **Références**>groupe **Légendes**, cliquez sur le bouton **Insérer une légende**, le dialogue *Légende* s'affiche :
  – Dans la zone <Étiquette> : sélectionnez l’étiquette à utiliser, il s'inscrit dans la zone <Légende> avec un numéro de séquence, il vous reste à saisir après le descriptif de l'objet, si vous voulez créer une nouvelle étiquette, cliquez sur [Nouvelle étiquette…].
  – Dans la zone <Position> : choisissez la position de la légende au-dessus/au-dessous de l'objet.
  – Cliquez sur [Numérotation] si vous voulez modifier le type de numérotation.
- Cliquez sur [OK].

Un numéro de légende est un champ `{SEQ}` que vous pouvez modifier, après avoir affiché le code de champ par ⇧+F9, ou cliquez droit sur le champ puis cliquez sur Basculer les codes de champ.

NOTES DE BAS DE PAGE ET DE FIN

Les notes s'utilisent pour expliquer, préciser des points sur le texte d'un document. La présence d'une note est marquée dans le texte par un appel de note. Les notes peuvent être placées en bas de page, en fin de section ou en fin de document.
Word numérote automatiquement les notes de bas de page et de fin selon une numérotation que vous avez spécifiée, celle-ci peut être différente dans chaque section du document. Lorsque vous ajoutez, supprimez ou déplacez des notes, Word renumérote les appels de note.

INSÉRER UN APPEL DE NOTE ET SAISIR LA NOTE



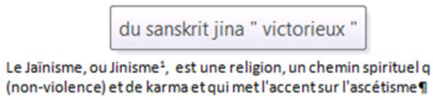
- En affichage *Page*, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer l'appel de note, puis sous l'onglet **Références**>groupe **Notes de bas de page**, cliquez sur le bouton **Insérer une note de bas de page** (Ctrl+Alt+B) ou **Insérer une note de fin** (Ctrl+Alt+F).
- Le point d'insertion passe alors en bas de page (ou en fin de document) : tapez le texte de la note puis, pour revenir au texte, double-cliquez sur le numéro de la note ou ⇧+F5.

Vous pouvez utiliser un symbole (non numéroté) comme appel de note : cliquez sur le lanceur du groupe **Note de bas de page**, le dialogue *Notes de bas de page et de fin de document* s'affiche. Dans la zone <Personnalisée> : saisissez un symbole ou cliquez sur [Symbole] pour sélectionner un symbole, puis cliquez sur [Insérer] pour créer la note dans le document.

NAVIGUER DE NOTE EN NOTE

- Cliquez sur la flèche du bouton **Note de bas page suivante**, puis sur la commande qui permet d'aller à la note suivante ou précédente.

Lorsque vous amenez le pointeur sur un appel de note, une infobulle affiche le contenu de la note.



MODIFIER LE TEXTE DE LA NOTE

- Double-cliquez sur l'appel de note, Word affiche le texte de la note, modifiez le texte de la note, puis pour revenir à la marque d'appel, double-cliquez sur le numéro de la note ou ⇧+F5.

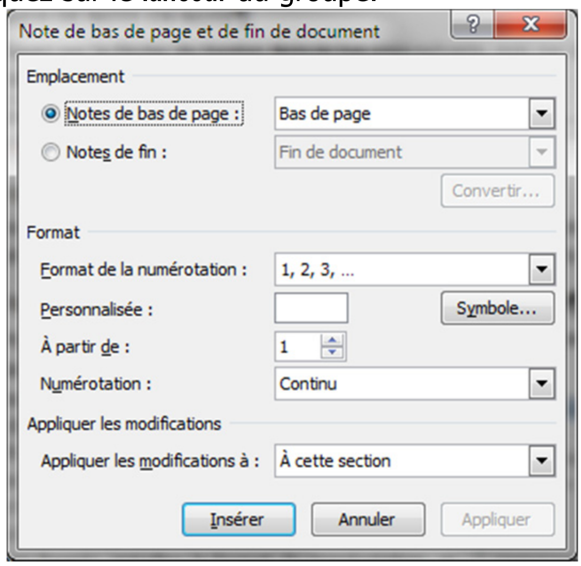
MODIFIER L'EMPLACEMENT ET LE FORMAT DE NUMÉROTATION

- Onglet **Références** >groupe **Notes de bas de page**, cliquez sur le **lanceur** du groupe.

Le dialogue *Notes de bas de page et de fin de document* s'affiche.

– Sous **Emplacement** : activez <⦿ Notes de bas de page> : choisissez *Sous le texte* ou *Bas de page*, ou activez <⦿ Notes de fin> : choisissez *Fin de section* ou *Fin de document*.
  Le bouton [Convertir] permet de convertir les notes de bas de page en notes de fin.
– Sous **Format** : spécifiez le format de numérotation, si la numérotation est continue ou recommence à chaque section ou à chaque page.

- Cliquez sur [Appliquer].



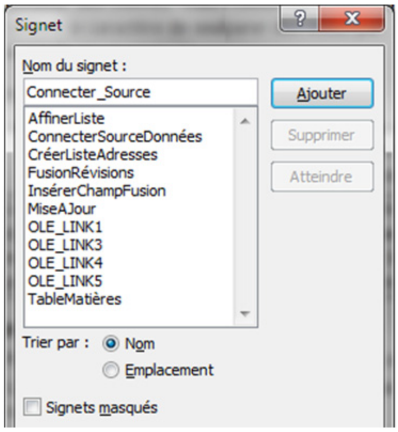
SUPPRIMER UNE NOTE

- Dans le document, sélectionnez l'appel de note correspondant à la note de bas de page ou à la note de fin à supprimer et appuyez sur Suppr.

Un signet marque un emplacement ou une sélection de texte. Après avoir créé un signet, vous pouvez créer des renvois à ce signet à partir d'autres endroits dans le texte.

L'insertion d'un signet sur un élément numéroté (élément légendé, note de bas de page ou de fin) ou sur un titre même non numéroté est inutile, car Word les marque déjà systématiquement par des signets masqués.

CRÉER UN SIGNET



- Sélectionnez le texte ou l'élément à marquer, ou cliquez sur une position à marquer, puis sous l'onglet **Insertion**>groupe **Liens**, cliquez sur le bouton **Signet**, dans <Nom du signet> : saisissez un nom, cliquez sur [Ajouter].

Les noms de signet doivent commencer par une lettre et peuvent contenir des chiffres, mais ils ne peuvent pas renfermer d'espaces. Utilisez le caractère de soulignement pour séparer des mots, par exemple `Connecter_source`.

ATTEINDRE UN SIGNET SPÉCIFIQUE

- Sous l'onglet **Insertion**>groupe **Liens**, cliquez sur le bouton **Signet**, les signets peuvent être triés par <⦿ Nom> ou par <⦿ Emplacement>, cliquez sur le nom du signet, cliquez sur [Atteindre].

Les marques de signets ne sont visibles à l'écran que si avez activée l'option Word <☑ Afficher les signets> dans les Options avancées sous **Afficher le contenu du document**. Les éléments ou textes marqués par un signet s'affichent entre crochets ([...]) à l'écran. Si vous marquez simplement la position du point d'insertion, le signet se signale par un I. Les crochets ne sont jamais imprimés.

COPIER/DÉPLACER UN TEXTE CONTENANT UN SIGNET

Pour voir l'effet sur le signet, activez l'option d'affichage des signets (voir ci-dessus).

La copie de tout ou partie dans le même document n'entraîne pas la copie du signet, alors que la copie dans un autre document entraîne la copie du signet.
Le déplacement ou le couper/coller de tout le texte marqué entre [ ] entraîne le déplacement du signet. Si vous supprimez une partie du texte, le signet reste sur le texte non supprimé. Si vous supprimez tout le texte du signet, le signet est supprimé. Si vous ajoutez du texte dans le signet entre les [ ], le signet englobe le nouveau texte.

SUPPRIMER UN SIGNET

- Onglet **Insertion**>groupe **Liens**, cliquez sur **Signet**, cliquez sur le nom du signet à supprimer, puis appuyez sur [Supprimer].

Pour supprimer à la fois le signet et l'élément ou le texte marqué par le signet, sélectionnez l'élément ou le texte entre [ ] et appuyez sur Suppr.

INSÉRER AVEC LIAISON UN TEXTE MARQUÉ PAR UN SIGNET

- Pour insérer un texte marqué par un signet dans le même document : insérez un renvoi vers le signet, un champ `{REF nom_signet \h }` est inséré.
- Pour insérer un texte marqué par un signet dans un autre document : onglet **Insertion**> groupe **Texte**, cliquez sur la flèche du bouton **Objet**, puis sur Texte d'un fichier..., le dialogue *Insérer un fichier* s'affiche : sélectionnez le dossier puis le document contenant le signet, cliquez sur [Plage], saisissez le nom du signet et validez par [OK], puis cliquez sur la flèche du bouton [Insérer] puis sur Insérer comme Lien.
  Un champ `{INCLUDETEXT "nom_fichier" nom_signet}` est inséré.

RENVOIS

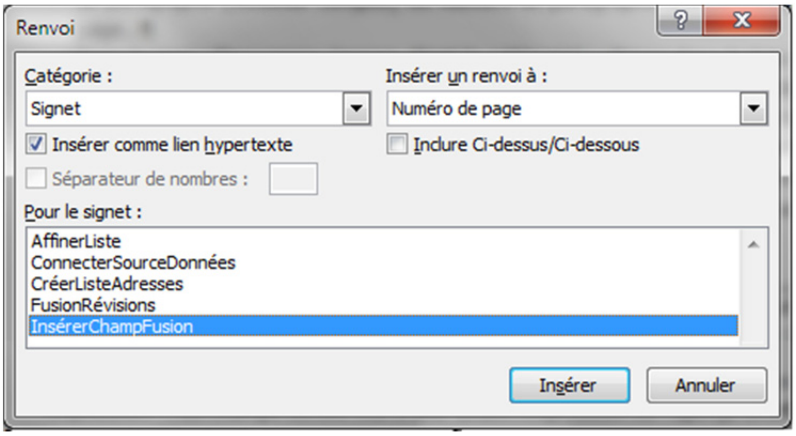
Un renvoi insère un élément ou une référence à un élément qui figure à un autre emplacement dans le même document. Par exemple `Voir Page 4`, où `4` est le numéro de page qui contient un élément vers lequel vous faites un renvoi. Vous pouvez créer des renvois à des titres, des pieds de page, des en-têtes, des signets, des légendes et à des éléments numérotés.

CRÉER UN RENVOI

Vous pouvez créer des renvois seulement vers des éléments qui appartiennent au même document. Pour renvoyer à un élément qui se trouve dans un autre document, les documents doivent être groupés dans un document maître (voir page 40).

L'élément auquel vous faites référence doit déjà exister. Par exemple, avant de faire référence à un signet, vous devez avoir créé le signet.

■ Tapez le texte d'introduction du renvoi, par exemple `Pour plus d'informations, consultez` puis sous l'onglet **Insertion**>groupe **Liens**, cliquez sur le bouton **Renvoi**.



– Dans la zone <Catégorie> : sélectionnez le type d'élément pour lequel vous souhaitez créer un renvoi (un titre, une légende, un signet…).
– Dans la zone <Insérer un renvoi à> : sélectionnez les informations à insérer dans le document, le texte du titre ou le texte marqué par le signet, le Numéro de paragraphe, Numéro de paragraphe (contexte complet) ou Numéro de paragraphe (pas de contexte), Numéro de page…
– Dans la zone <Pour xxxxx> (xxxxxx étant la catégorie) : cliquez dans la liste sur l'élément auquel vous voulez faire référence, par exemple, un titre de chapitre ou un nom de signet…
– Pour que le renvoi fonctionne comme un lien hypertexte (Ctrl+clic sur le renvoi affiche l'élément référencé), activez la case à cocher <☑ Insérer comme lien hypertexte>.
– Si la case à cocher <☐ Inclure Ci-dessus/Ci-dessous> est disponible, vous pouvez la sélectionner pour que s'inscrive à côté du renvoi une mention `ci-dessus` ou `ci-dessous` selon la position de l'élément référencé.

■ Cliquez sur [Insérer].

Un renvoi est un champ `{REF}`. Pour basculer l'affichage entre codes champs et valeurs, cliquez-droit sur le code de champ, puis sur Basculer les codes de champ ou appuyez sur ⇧+F9.

METTRE À JOUR LES RENVOIS

Si le document a été remanié, et que vous voulez vous assurer que les informations des renvois sont à jour, sélectionnez tout le document puis cliquez droit sur la sélection, puis cliquez sur la commande Mettre à jour les champs ou appuyez sur F9.

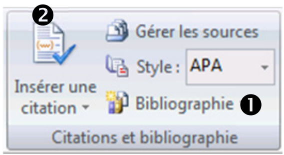
Dans les options Word d'*Affichage*, sous **Options d'impression**, <☑ Mettre à jour les champs avant impression> : les champs seront mis à jour avant l'impression ou l'aperçu avant impression.

CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE

Vous pouvez citer vos sources bibliographiques dans votre document. Vous pourrez ensuite générer automatiquement une bibliographie qui répertorie les sources citées dans le document.

CITER UNE SOURCE

Choisir un standard de description bibliographique

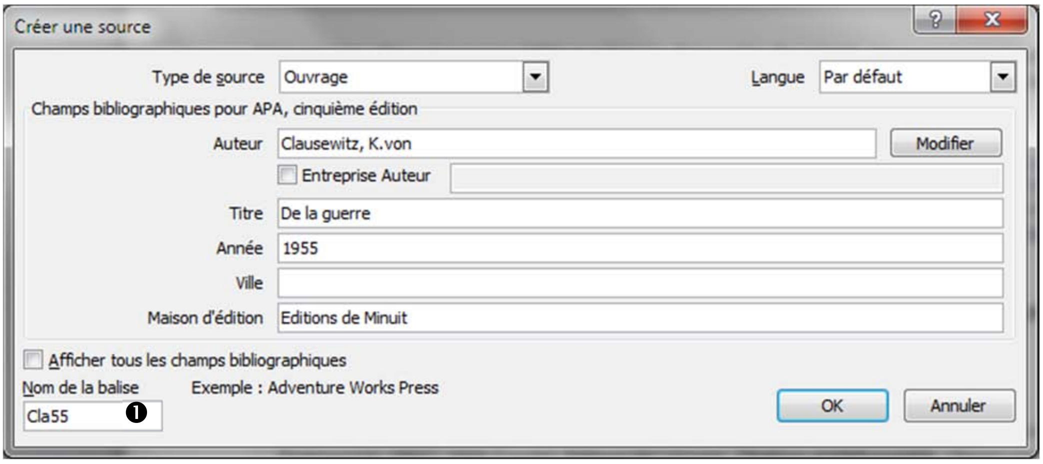


Les standards MLA ou APA sont recommandés pour les citations et les sources traitant des sciences sociales. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site `www.revue-texto.net/Reperes/Themes/Kyheng_References.html`.

- Choisissez le style bibliographique : sous l'onglet **Références**>groupe **Citations et bibliographie**, cliquez sur la **flèche** de la zone **Style**, sélectionnez un des standards de description bibliographique ❶.

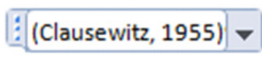
Citer une nouvelle source que vous créez

- Cliquez à l'endroit où vous voulez citer une source (généralement à la fin du texte provenant de la source), sous l'onglet **Références**>groupe **Citations et bibliographie**, cliquez sur le bouton **Insérer une citation** ❷, puis sur Ajouter une nouvelle source*...*



- Complétez les informations sur la source : dans la zone <Type de source> sélectionnez *Ouvrage/Section/Article de journal/Rapport*.... Puis remplissez les zones d'informations bibliographiques sur la source : <Auteur>, <Titre>, <Année>, <Ville>, <Maison d'édition>.
- – Pour afficher plus de zones, cochez l'option <☑ Afficher tous les champs bibliographiques>.
- Cliquez sur [OK] pour créer la source et la citer.

La citation d'une source est insérée dans un bloc de construction (ou balise) que vous voyez comme ci-contre lorsque vous cliquez dessus. Le nom de la balise peut être modifié ❶ dans le dialogue *Créer une source*.



Vous pouvez insérer un espace réservé pour citer une source que vous définirez plus tard :

- Cliquez sur le bouton **Insérer une citation**, puis sur Ajouter un espace réservé... (un point d'interrogation apparaît devant les espaces réservés source dans le Gestionnaire de source).

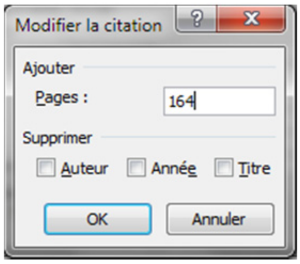
Les sources bibliographiques que vous créez sont enregistrées sur votre ordinateur dans un fichier `Sources.xml` (dans `C:/nom_user/AppData/Roaming/Microsoft/Bibliography`) qui contient la liste principale des sources, qui se constitue au fur et à mesure de vos citations dans vos documents.

Citer une source déjà répertoriée dans sources.xml

Vous pouvez citer à nouveau n'importe quelle source précédemment répertoriée :

- Cliquez sur le bouton **Insérer une citation**, puis sélectionnez dans la galerie des citations.
  La galerie des citations affiche la liste active : liste de toutes les citations de sources déjà effectuées dans le document actuel ou qui ont été ajoutées à l'aide de l'outil *Gérer les sources*.

Modifier l'affichage de la citation



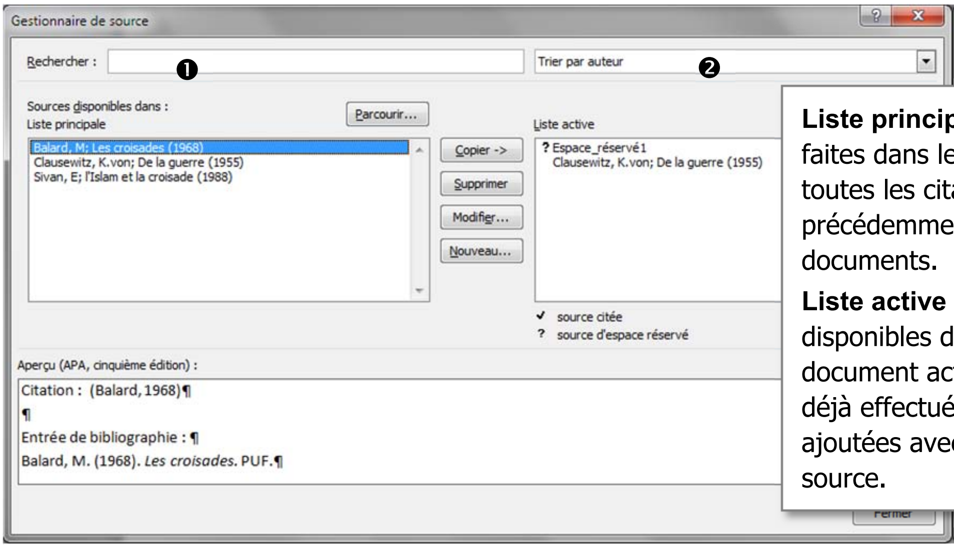
Vous pouvez masquer l'auteur, l'année, le titre… définis dans une source. Par ailleurs vous pouvez mentionner la page de la source, ainsi vous pouvez citer plusieurs fois la même source à des pages différentes, par exemple (Clausewitz, 1955 p. 164) .

- Cliquez sur la flèche de droite du bloc de construction, puis sur Modifier la citation…

RECHERCHER UNE SOURCE BIBLIOGRAPHIQUE

Vous serez parfois amené à rechercher une source que vous avez citée dans un autre document en utilisant l'outil *Gérer les sources*, ou même une source à disposition d'une équipe.

- Sous l'onglet **Références**>groupe **Citations et bibliographie**, cliquez sur le bouton **Gérer les sources**.



Liste principale : liste les citations faites dans le document actuel, plus toutes les citations qui ont été faites précédemment dans vos autres documents.

Liste active : liste les citations disponibles directement dans le document actuel. Ce sont des citations déjà effectuées dans le document ou ajoutées avec le Gestionnaire de source.

Dans les listes, les sources sont classées dans l'ordre choisi en ❷. Un point d'interrogation (?) apparaît devant les noms des espaces réservés source dans la liste active.

Pour rechercher une source dans la liste principale, procédez comme suit :

– Dans la zone <Rechercher> ❶ : saisissez le titre ou l'auteur de la source recherchée. La liste s'affine dynamiquement pour correspondre à votre critère de recherche.

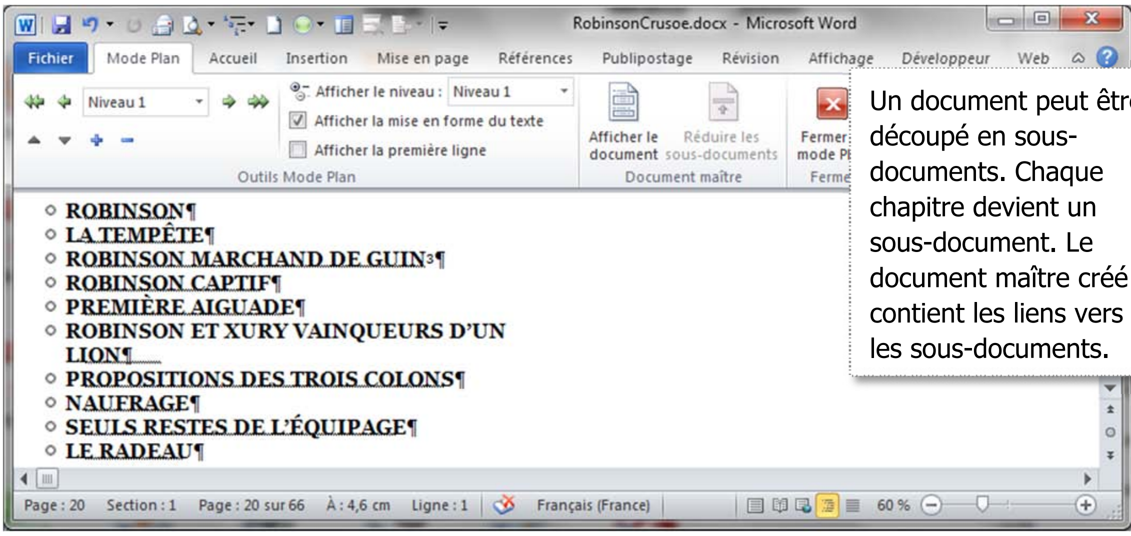
– Dans la zone <de tri> ❷ : sélectionnez un tri par auteur, par titre, par nom de balise de citation, ou par année et recherchez la source dans la liste résultante.

- Utilisez le bouton [Copier] pour copier une source de la liste principale vers la liste active.
  Utilisez le bouton [Supprimer] pour supprimer la source sélectionnée de la liste.
  Utilisez le bouton [Nouveau] pour créer une nouvelle source bibliographique.

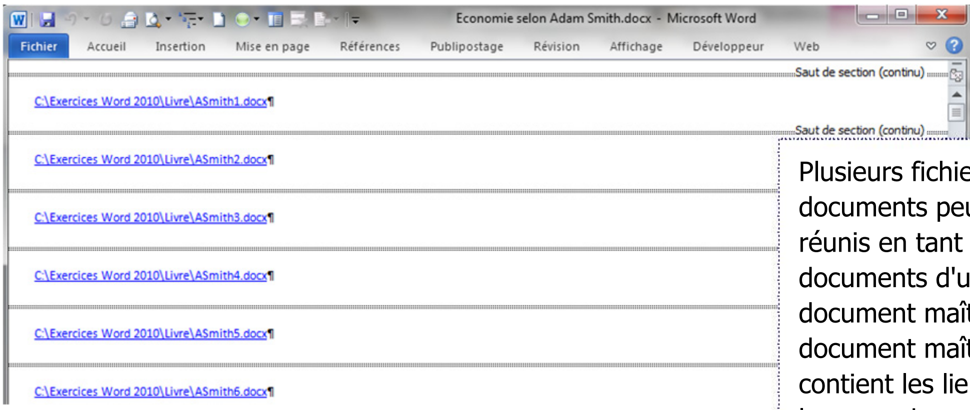
Vous pouvez cliquer sur le bouton [Parcourir] dans le dialogue *Gestionnaire de source* pour sélectionner une autre liste principale que votre fichier `Source.xml`, contenant dans un format XML des sources à citer. Par exemple, un fichier situé sur un partage : ordinateur d'un collègue, serveur d'une organisation, d'un institut de recherche, site Web d'une université...

MODIFIER UNE SOURCE DE CITATION

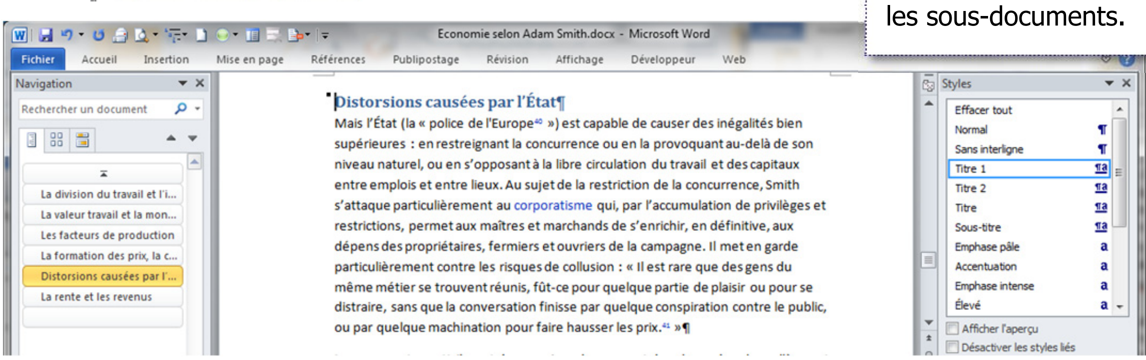
- Onglet **Références**>groupe **Citations et bibliographie**, cliquez sur le bouton **Gérer les sources**, dans la zone <Liste active> : sélectionnez la source à modifier et cliquez sur [Modifier], ou dans le document cliquez sur la source citée, cliquez sur la flèche à droite du bloc de construction, puis sur la commande Modifier la source…

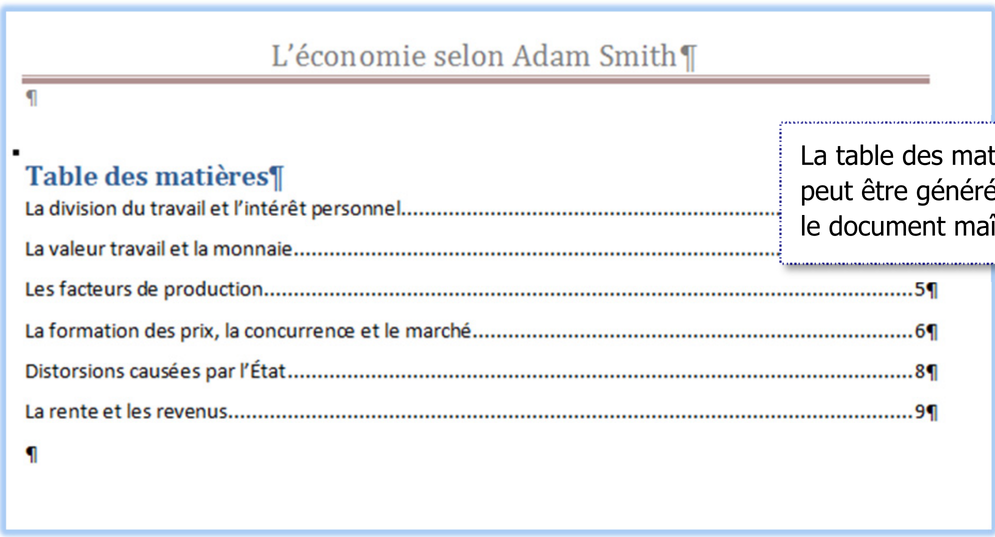


Un document peut être découpé en sous-documents. Chaque chapitre devient un sous-document. Le document maître créé contient les liens vers les sous-documents.



Plusieurs fichiers documents peuvent être réunis en tant que sous-documents d'un document maître. Le document maître créé contient les liens vers les sous-documents.



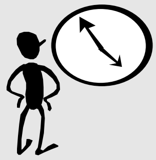


La table des matières peut être générée dans le document maître.

CAS 12 : DOCUMENTS MAÎTRES

Fonctions utilisées

- *Découper en sous-documents*
- *Styles dans un document maître*
- *Réunir dans un document maître*
- *Paginer un document maître*
- *Table des matières*
- *Imprimer un document maître*



20 mn

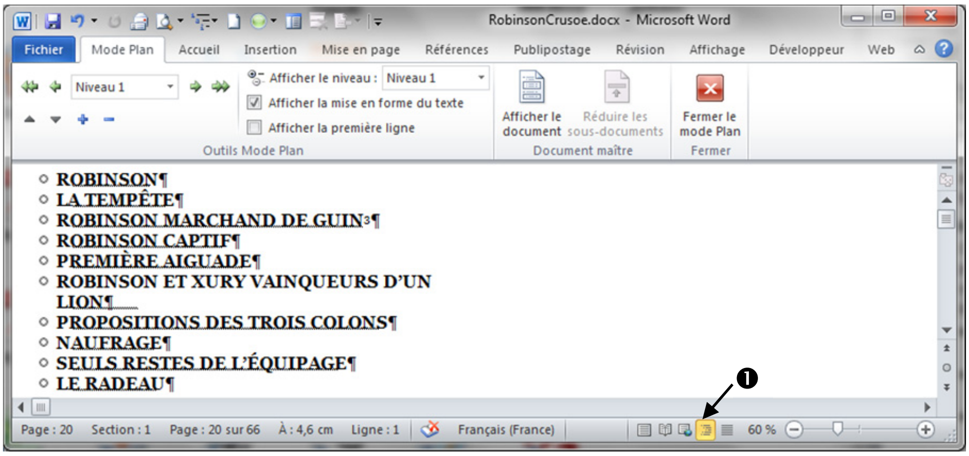
Lorsqu'un document est volumineux, il est pratique de le découper en sous-documents afin de travailler sur chaque sous-document séparément, tout en préservant l'intégrité de l'ensemble.

Vous allez découper un livre contenu initialement dans un seul document, en autant de sous-documents que de chapitres. Ensuite vous ferez l'inverse, en réunissant plusieurs fichiers sans les fusionner, pour constituer un livre.

Découpez un document en sous-documents

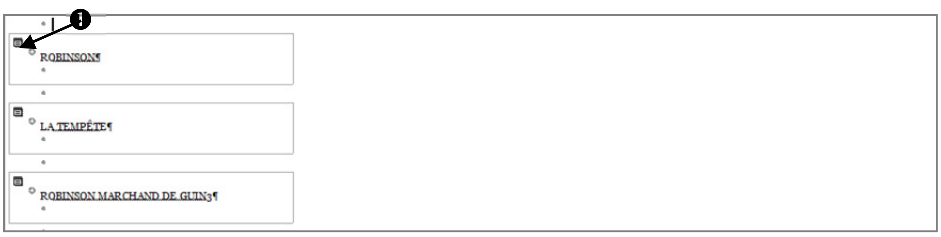
Chaque chapitre du document commence par un titre de style *Titre 1*, on se sert de ce style *Titre 1* pour découper le document en sous-documents. À chaque rencontre d'un style *Titre 1*, il y aura création d'un sous-document, et dans le document maître sera créé un lien vers le sous-document.

- Ouvrez le fichier `CasA12.docx`, et enregistrez-le sous le nom `RobinsonCrusoe` dans le dossier `C:\Exercices Word 2010\Livre` que vous allez créer.
- Passez en affichage en mode *Plan* : cliquez sur l'icône *Plan* ❶ sur la barre d'état de la fenêtre Word, un onglet **Mode Plan** apparaît sur le Ruban.
- Affichez seulement les titres de plus haut niveau (les paragraphes de style *Titre 1*) : cliquez sur la **flèche** du bouton **Afficher le niveau**, sélectionnez Niveau 1. Chaque titre et ses sous-niveaux constitueront un sous-document dans un fichier séparé.

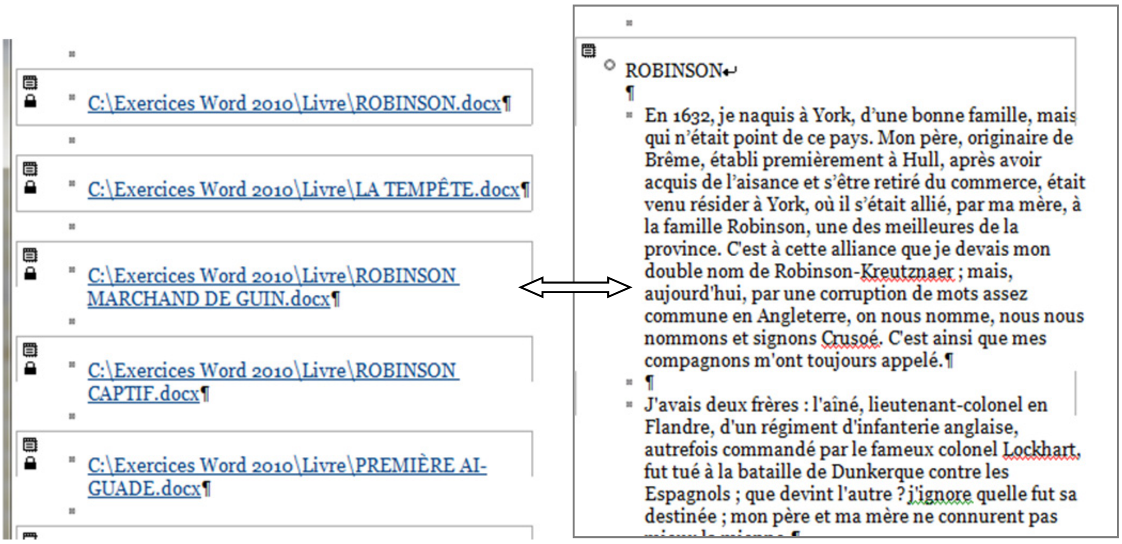


- Sélectionnez les titres en faisant glisser le pointeur dans la zone de sélection (marge gauche) devant les paragraphes titre.
- Sous l'onglet **Mode plan**>groupe **Document maître**, cliquez sur **Afficher le document**, puis sur le bouton **Créer** qui est apparu dans le groupe **Document maître**.

Le document est transformé en document maître, les sous-documents apparaissent affichés dans un cadre pointillé avec une icône ❶ de sous-document en marge gauche.



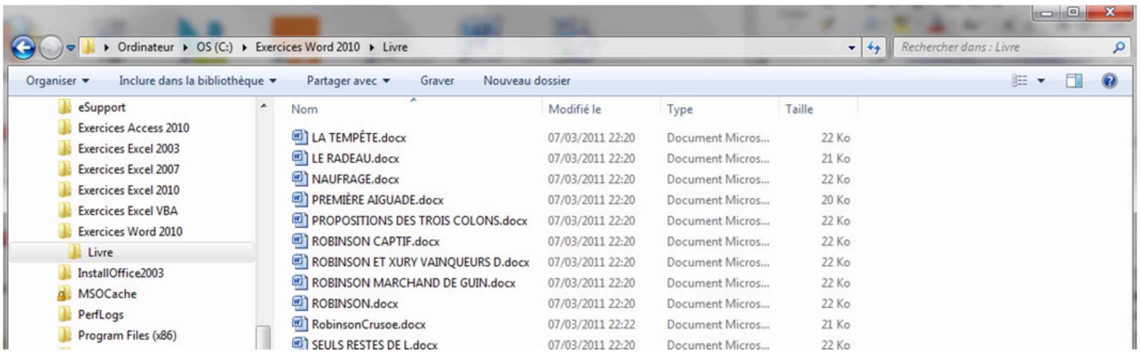
- Pour créer les fichiers sous-documents : enregistrez le document maître.
- Chaque sous-document est enregistré dans un fichier séparé, le titre sera pris comme nom du fichier sous-document. Le document initial est transformé en document maître, il contient des liens vers les sous-documents.
- Pour afficher les liens : cliquez sur le bouton **Réduire les sous-documents.**
  Les liens sont affichés à la place du contenu des sous-documents.
- Pour afficher le contenu des sous-documents à la place des liens, cliquez sur le bouton **Développer les sous-documents.**



- Fermez le document maître, et enregistrez si cela vous est demandé.

Vérifiez la présence des fichiers sous-documents

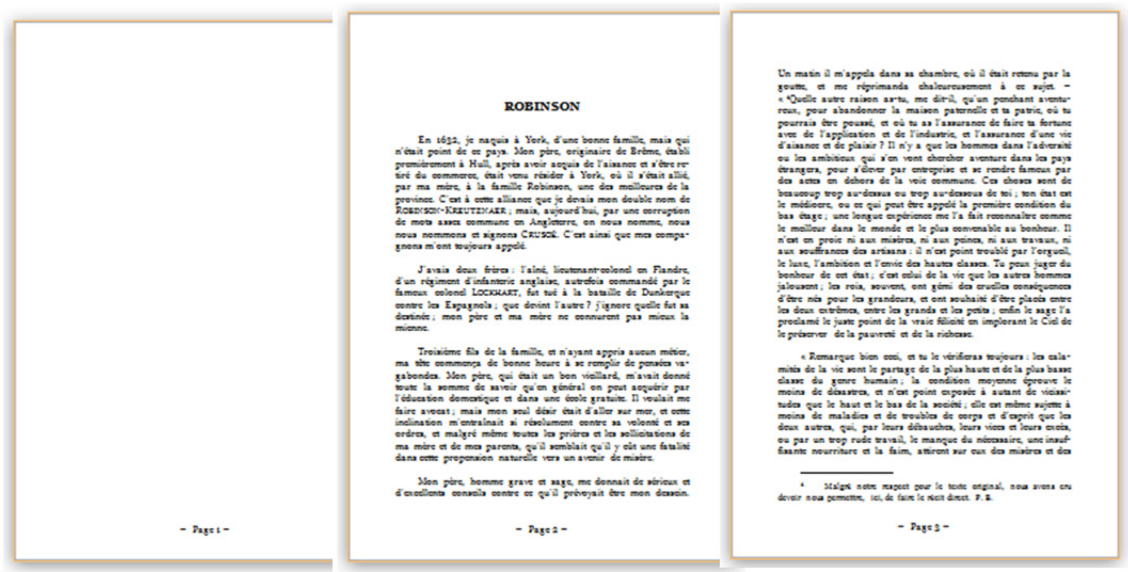
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Ouvrir**, sélectionnez `C:\Exercices Word 2010\Livre`.



Les fichiers sous-documents ont été créés (les noms sont les titres du document initial) ; le fichier `RobinsonCrusoe.docx`, devenu un document maître, a sa taille réduite à 15 Ko alors que le document initial était de 48 Ko, car il contient seulement des liens vers les sous-documents.

- Ouvrez le document maître en double-cliquant sur son nom.
  Notez qu'à l'ouverture ce sont les liens qui sont affichés.
- Affichez les contenus des sous-documents à la place des liens, en cliquant sur **Développer les sous-documents.** Puis, cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Imprimer**, ou cliquez sur l'outil *Aperçu avant impression et imprimer* sur la barre d'outils *Accès rapide*. Le document maître s'affiche en aperçu comme si les contenus des sous-documents faisaient partie d'un même document.

Vous remarquez que le document maître commence par une page vierge, ce qui n'était pas le cas du document initial. La raison en est que Word a inséré un saut de section continu devant chaque lien et que le style *Titre 1* prévoit un saut de page avant le paragraphe, donc lorsque vous développez les sous-documents, un saut de page s'effectue avant le premier titre.



- Cliquez sur le bouton **Réduire les sous-documents**, puis passez en affichage *Brouillon* en cliquant sur l'icône *Brouillon* sur la barre d'état de la fenêtre Word.



- Développez les sous-documents.
- Cliquez sur l'onglet **Accueil** sur le Ruban, puis cliquez sur un titre. Vous constatez que le titre est mis en forme avec la police *Georgia*, il en est de même pour les paragraphes de texte. C'est avec cette police que les styles étaient définis dans le document initial, le document maître a conservé cette mise en forme.

Ouvrez un sous-document dans une fenêtre séparée

- Le ficher sous-document peut être ouvert dans une fenêtre séparée. Vous pouvez modifier le sous-document dans cette fenêtre : sous l'onglet **Mode plan**>groupe **Document maître**, cliquez sur le bouton **Afficher le document**, le contenu du sous-document apparaît dans un cadre grisé, double-cliquez sur l'icône de sous-document.
- Modifiez la date du début de `1632` en `1634`, enregistrez le document puis basculez dans le document maître : la modification a été prise en compte.
- Essayez de modifier la date dans le document maître, vous constatez que cela n'est plus possible. La raison est que le sous-document étant déjà ouvert dans une fenêtre séparée, le sous-document est verrouillé dans le document maître comme le signale une icône de verrou sous l'icône de sous-document.
- Basculez dans la fenêtre sous-document séparée et fermez le document, puis basculez dans la fenêtre du document maître. L'icône du verrou n'est plus là, vous pouvez maintenant modifier le texte du sous-document.
- Modifiez la date du début de `1634` en `1636`, puis double-cliquez sur l'icône de sous-document : le sous–document s'affiche dans une fenêtre séparée avec la date `1636`. Une modification faite dans le document maître a été immédiatement enregistrée dans le fichier sous-document.
- Fermez la fenêtre du sous-document, enregistrez et fermez le document maître.

- Vous pouvez ouvrir un fichier sous-document et le modifier directement : ouvrez le fichier `ROBINSON.docx`, remettez la date à `1632`, puis fermez le document en enregistrant.

Comment interagissent les styles entre sous-document et document maître

Lorsque vous modifiez un style dans un sous-document, cette modification n'est pas reprise dans le style de même nom du document maître. Alors que si vous appliquez une mise en forme directement sur du texte dans le sous-document, cette mise en forme est reprise dans l'affichage document maître.

- Ouvrez le fichier `NAUFRAGE.docx`, modifiez le style *Titre 1* en spécifiant une police *Arial*, puis dans la deuxième ligne du texte mettez en gras `côte de guinée`, puis fermez le document en enregistrant.
- Ouvrez le document maître, développez les sous-documents, affichez le volet de navigation (onglet **Affichage**<groupe **Afficher**), puis dans le volet de navigation sur le titre `NAUFRAGE`. Constatez que la police de ce titre dans le document maître n'est pas *Arial*, mais qu'en revanche les caractères mis en gras directement dans le sous-document apparaissent aussi en gras dans l'affichage du document maître.

Inversement, si vous modifiez un style dans le document maître, il n'est pas modifié dans les sous-documents, alors qu'une mise en forme directe dans le sous-document via le document maître est reproduite dans le sous-document.

Assemblez des sous-documents dans un document maître

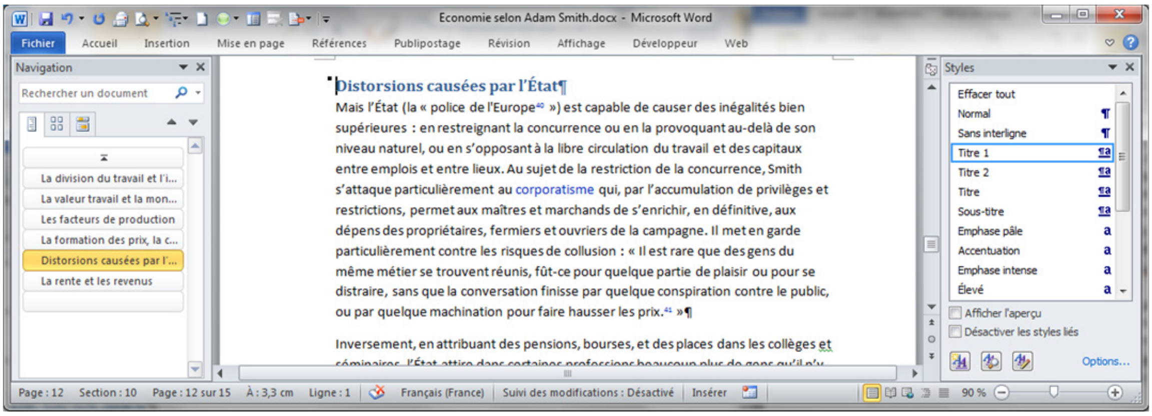
Vous allez maintenant constituer un document maître pour assembler en tant que sous-documents plusieurs fichiers documents existants. La mise en page dans le document maître sera plus aisée si les sous-documents et le document maître utilisent tous la même feuille de styles et ont tous la même mise en page.

En effet lorsque vous insérez un sous-document, Word ajoute après un « Saut de section(continu) », et si la mise en page est différente dans le document maître, le « Saut de section(continu) » provoquera un saut de page non désiré.
Word ajoute également un saut de section avant le sous-document que vous insérez, « Saut de section(nouvelle page) », ou « Saut de section(continu) »... selon que la première section du sous-document est définie avec <Début de section> =*Nouvelle page* ou *Continu*...

Dans notre cas, les sous-documents existent sous les noms de fichiers `ASmith1.docx`, `ASmith2.docx`... déplacez ces fichiers dans le sous-dossier `C:\Exercices Word 2010\Livre`.

- Créez un nouveau document basé sur le modèle par défaut `Normal.dotm`, sachant que les sous-documents sont aussi créés selon le modèle par défaut.
- Sous l'onglet **Mode plan**>groupe **Document maître**, cliquez sur **Afficher le document.**
- Dans le groupe **Document maître**, cliquez sur le bouton **Insérer**, sélectionnez le dossier `C:\Exercices Word 2010\Livre` puis double-cliquez sur le nom du fichier `ASmith1.docx`.
- Word détecte un style utilisé de même nom dans le sous-document et le document maître (le style *Titre 1*), il propose de mémoriser la mise en forme du style du sous-document sous un autre nom de style : ce n'est pas utile pour ici, cliquez sur [Non pour tout], un lien vers le fichier *ASmith1.docx* est inséré dans le document maître, le contenu du fichier sous-document s'affiche dans le document maître.
- Répétez l'étape précédente pour insérer des liens successivement vers les autres sous-documents : `ASmith2.docx`, `ASmith3.docx`...à `ASmith6.docx`.
- Enregistrez le document maître sous le nom `Economie selon Adam Smith`, dans le dossier `C:\Exercices Word 2010\Livre`.

- Cliquez sur le bouton **Réduire les sous-documents** afin de voir les liens à la place du contenu des sous-documents, puis passez en affichage *Brouillon* pour visualiser les sauts de section qui ont été insérés par Word avant chaque lien vers un sous-document.
- Passez en affichage *Plan* et affichez le volet *navigation* et développez les sous-documents.
- Dans le volet navigation, cliquez sur un titre pour voir s'afficher le contenu, le titre et le texte qui suit dans la fenêtre.



- Faites apparaître la fenêtre des styles puis modifiez le style *Titre 1*, par exemple avec la police *Bradley Hand ITC* en taille `18` et en gras.
- Constatez que le style est modifié pour tous les titres dans le document maître, mais pas dans les sous-documents lorsque vous les éditez dans une fenêtre séparée.

Les styles peuvent donc être modifiés dans le document maître, sans que la présentation par les styles des sous-documents en soit affectée.

Insérez une pagination dans le pied de page du document maître

- Onglet **Insertion**>groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur le bouton **Pied de page**, dans la galerie sélectionnez la vignette *Classique*.
- Passez en mode *Aperçu avant impression et imprimer*.

Vous constatez que le pied de page s'inscrit sur toutes les pages du document maître.

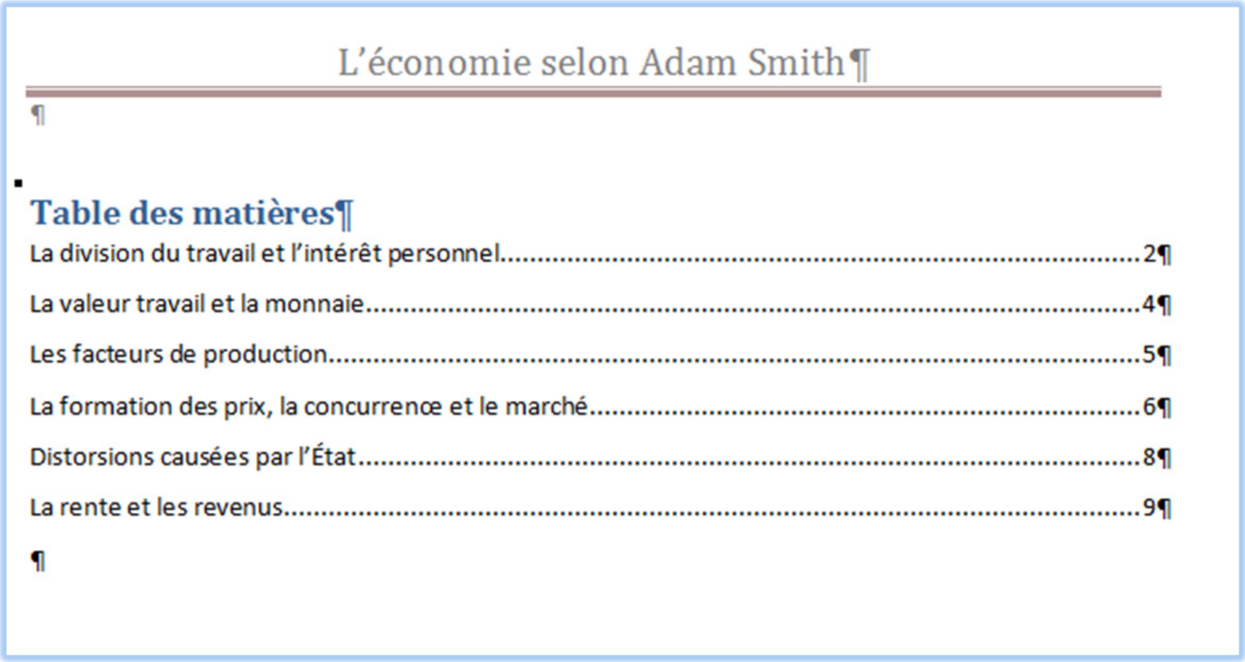
- Modifiez la mise en page pour que le pied de page soit positionné à `2` cm au-dessus du bord bas de la feuille sur toutes les pages : sélectionnez toutes les sections du document maître puis, sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le **lanceur** du groupe, puis sous l'onglet **Disposition** dans la zone <A partir du bord : Pied de page> : spécifiez `2` cm.
- Repassez en affichage *Page*.
- Onglet **Insertion**>groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur le bouton **En-tête**, dans la galerie sélectionnez la vignette *Alphabet*, l'en-tête s'inscrit avec un contrôle texte. Cliquez sur le contrôle texte et saisissez `L'économie selon Adam Smith`.
- Passez en *Aperçu avant impression et imprimez* puis repassez en affichage *Page*.
- Fermez le document maître en l'enregistrant.

L'en-tête et le pied de page du document maître ne s'inscrivent pas dans les sous-documents. Mais la mise en page définie dans les sections du document maître s'est appliquée aussi aux sous-documents correspondant à ces sections.

Table des matières du document maître

Vous allez ajouter une table des matières en début de document maître.

- Ouvrez le fichier `Economie selon Adam Smith.docx`. Placez le point d'insertion au début du document avant le premier saut de section.
- Sous l'onglet **Référence**>groupe **Table des matières**, cliquez sur le bouton **Table des matières**, puis dans la galerie : sélectionnez la vignette *Table automatique 2*.


L'économie selon Adam Smith¶

¶

Table des matières¶

¶

Vous allez changer la présentation de la table des matières.

- Sélectionnez le paragraphe `Table des matières`, définissez un espace avant et après de `50` pt, centrez, définissez la police de taille `18`.
- Cliquez sur une entrée de table des matières, définissez un espace avant de `20` pt, vous constatez que toutes les entrées s'espacent de `20` pt, car le style *TM 1* est paramétré pour être mise à jour automatiquement.

Différenciez la mise en page des pages paires et impaires

Vous allez définir une mise en page différente sur les pages paires et impaires.

- Onglet **Mise en page**, cliquez sur le **lanceur** du groupe **Mise en page**, puis sous l'onglet **Marges** dans la zone <Afficher plusieurs pages> : sélectionnez *Pages en vis-à-vis*, et dans la zone <Reliure> : spécifiez `1` cm, dans la zone <Appliquer à> : sélectionnez *À tout le document*, cliquez sur [OK].

Vous devez alors redéfinir l'en-tête sur les pages paires.

- Double-cliquez sur l'en-tête, sur une page impaire, sélectionnez tout le contenu de l'en-tête et copiez-le dans le *Presse-papiers*.
- Faites défiler le document jusqu'à la page suivante (paire), collez le contenu du Presse-papiers, puis supprimez le dernier paragraphe vide.
- Passez en *Aperçu avant impression* pour vérifier que l'en-tête est bien sur toutes les pages.

Vous devez aussi redéfinir le pied de page sur les pages paires.

- Repassez en affichage *Page*, double-cliquez sur le pied de page, sur une page impaire, sélectionnez le contenu du pied de page (utiliser la fonction sélection d'un tableau) et copiez le dans le Presse-papiers, puis faites défiler le document jusque sur une page paire, cliquez dans le pied de page encore vide et collez le contenu du Presse-papiers.
- Passez en *Aperçu avant impression* pour vérifier que l'en-tête est bien sur toutes les pages.

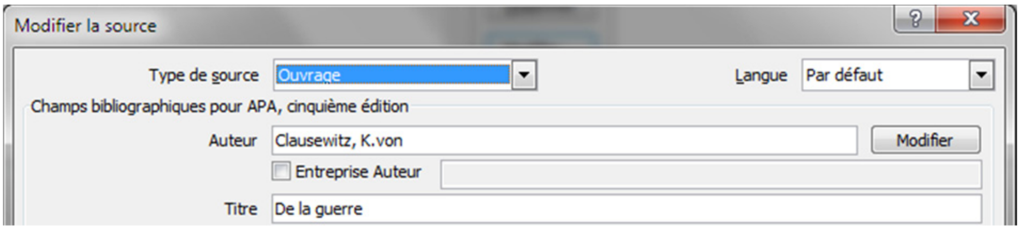
Définissez un alignement différent des en-têtes de pages paires et impaires.

- Repassez en affichage *Page*, double-cliquez sur le pied de page sur une page impaire et alignez à droite, faites défiler le document jusque sur une page paire, cliquez sur l'en-tête et alignez-le à gauche.
- Repassez en affichage *Page*.

Imprimez les pages recto verso

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Imprimer** qui affiche le dialogue *Imprimer* ; dans la zone <Imprimer> située au bas de l'écran : sélectionnez *Pages impaires*, puis lancez l'impression en cliquant sur [OK].
- Lorsque les pages recto (impaires) ont été imprimées, replacez les feuilles dans le bac d'imprimante de façon que le côté verso (non encore imprimé) soit placé du bon côté pour être imprimé, et dans le bon ordre. En principe, vous devrez remettre les pages en ordre inverse.
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Imprimer** qui affiche le dialogue *Imprimer*, dans la zone <Imprimer> située au bas de l'écran : sélectionnez *Pages paires*, puis lancez l'impression en cliquant sur [OK].

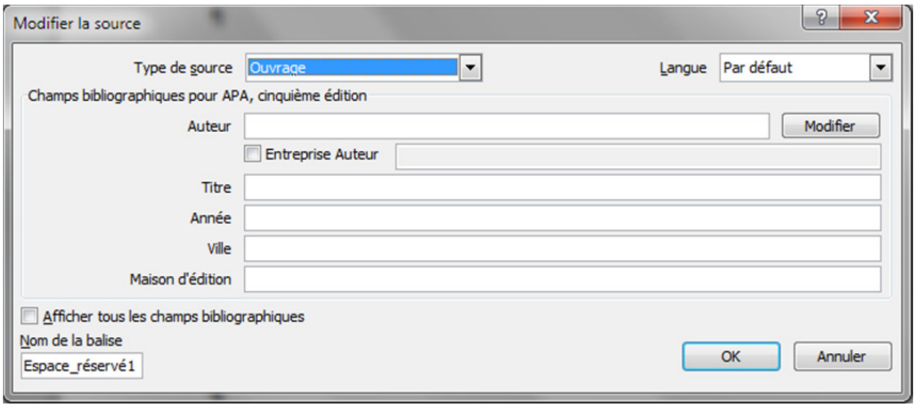
Plutôt que de procéder de la façon précédente, vous pouvez aussi cocher simplement dans le dialogue *Imprimer* l'option <☑ Recto verso manuel>. Word propose automatiquement de replacer les feuilles dans l'autre sens après avoir imprimé les rectos.



- Effectuez les modifications, cliquez sur [OK] pour enregistrer les informations sur cette source.

Si vous avez créé un espace réservé source, vous devez compléter ultérieurement les informations bibliographiques de la source. Les modifications apportées seront reflétées automatiquement dans la bibliographie, si vous en avez déjà inséré une dans le document.

- Dans le document, cliquez droit sur la balise d'espace réservé, puis sur Modifier la source..., ou dans le *Gestionnaire de source* : cliquez sur le nom d'espace réservé, puis sur [Modifier...].

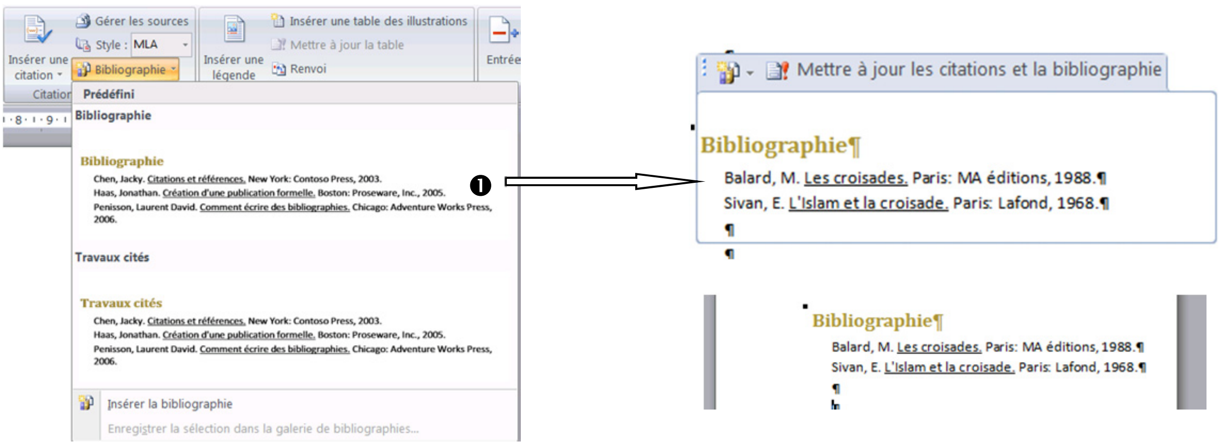


- Complétez les informations sur la source, le <Type de source>, les zones d'information bibliographique, utilisez le bouton [Modifier] pour compléter le champ <Auteur> au lieu d'avoir à le saisir dans le format approprié.
- Cliquez sur [OK] pour enregistrer les informations de cette source.

INSÉRER LA BIBLIOGRAPHIE

Vous pouvez insérer la bibliographie des sources citées dans un document. Les citations d'espace réservé n'apparaissent pas dans la bibliographie, tant qu'elles ne sont pas complétées.

- Placez le point d'insertion à l'emplacement où vous voulez insérer la bibliographie, généralement à la fin du document, sous l'onglet **Références**>groupe **Citations et bibliographie**, cliquez sur le bouton **Bibliographie**.



- Cliquez sur un format prédéfini de bibliographie ❶ pour insérer la bibliographie dans le document. Elle s'insère dans un bloc de construction. Ce bloc pourra être mis à jour facilement si vous ajoutez ou modifiez des sources actives dans le document.